



Spécification de message sedex ED AI-AA/AM (DA IV-UV/MV)

Procédure de communication AI-AA/AM

Résumé	Ce document spécifie les messages pour le traitement électronique de la procédure de communication AI-AA/AM entre les offices AI et les assurances-accidents resp. l'assurance militaire.
Catégorie	Spécification de message
Date	05.11.2018
Version	1-12
Statut	En cours d'élaboration
Validité	immédiate
Remplace	1-11
Auteurs	Groupe technique DA IV-UV (03.10.2018) <ul style="list-style-type: none">• Andreas Bürki, IGS• Asmaa El Assal, OSIV• Eric Laval, Gilai• Kerstin Nicolas, ZAS• Aurore Nydegger, OAI VD• Andrea Pfister, Suva• Silvia Soland, SVA SG• Lars Steffen, AWK• Alex Wenger, OSIV
Editeurs	Association eAVS/AI (www.eahv-iv.ch) / info@eahv-iv.ch Suva

Contrôle des modifications

Version	Date	Auteurs	Commentaire
1-0	04.07.2014	Corinne Kuhn	Version approuvée par l'équipe de projet (à l'exception du chapitre 3.3.4) pour validation par le comité de projet
1-1	03.09.2014	Corinne Kuhn	Complément les types de document autorisés dans le chapitre 3.3.4
1-2	01.11.2014	Corinne Kuhn	Complément suite aux remarques de l'OFAS (séparation de la direction des messages)
1-3	19.01.2015	Corinne Kuhn	Correction : image/pdf → application/pdf dans le chapitre 5
1-4/1-5	03.06.2015	Corinne Kuhn	Compléments suite à la séance d'équipe de projet du 23.04.2015. Adaptation des délais pour les tâches de réception et d'envoi.
1-6	17.07.2015	Corinne Kuhn	Élargir les types de document dans le chapitre 3.3.4
1.7	18.12.2015	Corinne Kuhn	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'une remarque dans le chapitre 1.3 • Complément concernant le processus P3 pour l'envoi de documents individuels (en particulier dans le chapitre 2.8)
1.8	18.04.2016	Lars Steffen	Élargir les types de document dans le chapitre 3.3.4
1.9	18.05.2016	Lars Steffen	Élargir les types de document dans le chapitre 3.3.4
1.10	09.06.2017	Lars Steffen	Élargir les types de document dans le chapitre 3.3.4
1.11	03.10.2018	Lars Steffen	Extension de l'échange à l'assurance militaire
1.12	05.11.2018	Lars Steffen	Élargir les types de document dans le chapitre 3.3.4

Terminologie

Terme	Description
DA IV-UV	Désignation des projets communs entre l'AI et l'AA.
Type de document	<p>Les documents d'un dossier sont catégorisés au moyen de types de document. Le destinataire reçoit ainsi des informations pour chaque document d'un dossier, qu'il peut ranger dans son application métier et qui lui facilitent la recherche de certains documents au sein d'un dossier.</p> <p>Dans le cadre du projet DA-Dossier, les types de document sont formatés de la manière suivante : aa.bb.cc.dd... A cet égard, l'attribut est en principe désigné comme type de document – indépendamment du nombre de niveaux qui sont envoyés avec lui. 01 est donc tout autant un type de document que 01.03.02.01.</p>
Dossier / éléments du dossier / documents	<ul style="list-style-type: none"> • Le dossier désigne tous les documents se rapportant à un « cas » (dossier global). • Les éléments du dossier désignent un sous-ensemble du dossier. • Les documents sont des fichiers individuels au sein du dossier
Niveau de détail	Le niveau détermine le degré de détail du type de document (1 niveau = 01, 2 niveaux = 01.03 etc.).
Traitement des cas	Terme générique pour les travaux effectués au sein de offices AI et des AA, dans le cadre desquels les dossiers échangés sont utilisés.
Cas d'affaires	Dans la procédure de communication AI-AA, un cas d'affaires comprend tous les messages échangés dans le cadre d'un cas AI ou d'un accident jusqu'à la clôture dudit cas (cf. aussi Illustration 1).

Abréviations

Concept / Abréviation	Description
AM	Assurance militaire
DA	Echange de données
CDFM	Concept détaillé du format de message
OAI	Office AI
ESAS	Entreprises spécialisées dans les assurances sociales
AA	Assurance-accidents

Documents référencés

Réf.	Document	Version / Date
[DADossier-V]	DA-Dossier – Rapport pré-analyse	1.0, 08.05.2011
[DADossier-K]	DA-Dossier – Interface de données (design de la conception)	3.0, 25.08.2013
[CDFM]	Concept détaillé du format de message eCH0058-v4	V2.2 / 10.07.2013
[DokTyp]	Types de document, Ber_Datum_Dokumenttypen_vxx.xlsx	Adapté en permanence
[HmDokTyp]	Outils techniques pour l'attribution des types de document	Adapté en permanence
[318.283.01]	Procédure de communication AVS/AI-AA (318.283.01)	
[LPGA]	Loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (LPGA)	6 octobre 2000 (état au 1 ^{er} janvier 2012)
[318.104.01]	Circulaire concernant le système de communication et le régime de compensation entre l'AVS/AI et l'assurance-accidents obligatoire, 318.104.01	1 ^{er} janvier 2004
[CII-plus]	Convention relative à la Collaboration Interinstitutionnelle (CII-plus)	1 ^{er} janvier 2008
[KzLa58v4]	Concept relatif à la mise en page des messages non structurées selon eCH-0058v4	1.0, 28.10.2013

Table des matières

1	Introduction	5
1.1	Conditions-cadres et principes	5
1.2	Objectif et objet	5
1.3	Domaine d'application.....	5
2	Processus de message	6
2.1	Dispositions légales	6
2.2	Étendue et limites	6
2.3	Processus global AI-AA/AM.....	7
2.4	Objectif du processus de message.....	7
2.5	Identification des messages techniques échangées	8
2.6	Processus détaillé P1 – Initialisation de la procédure de communication AI-AA	9
2.7	Processus détaillé P2 – Consultation de dossier	10
2.8	Processus détaillé P3 – Document individuel / Copie de décision	10
2.9	Quantités et fréquences.....	11
2.10	Destinataire Suva.....	11
2.11	Echange multiple de dossiers.....	11
2.12	Quittance métier.....	11
2.13	Autres séquences de messages.....	11
2.14	Fondement de la spécification de message	12
	2.14.1 Structure de base du dossier.....	12
	2.14.2 Types de document	12
	2.14.3 Formats des messages	13
3	Spécifications de message	15
3.1	Exigences en matière de spécification de message.....	15
3.2	Structure	15
3.3	Éléments dans le cadre de message (header)	15
	3.3.1 extensionType	17
	3.3.2 attachmentType	17
	3.3.3 Type de document (documentKindType)	18
	3.3.4 Types de document autorisés	19
3.4	Contenu technique (content)	20
	3.4.1 Content de la demande de consultation de dossier (2052/000101).....	21
	3.4.2 Content de l'envoi de dossier (2052/000102).....	21
4	Outils	21
4.1	Print et language files	21
4.2	Formulaire sM-Client.....	21
4.3	Outils pour l'examen des attachments.....	21
5	Exemples des messages.....	22
5.1	Exemple de message pour une "Demande de consultation de dossier de l'AI à l'AA/AM" (2052-000101)	22
5.2	Exemple de message "Envoi de dossier de l'AA/AM à l'AI" (2052-000102).....	23
5.3	Exemple de message pour une "Demande de consultation de dossier de l'AA/AM à l'AI" (2901-000101)	24
5.4	Exemple de message "Envoi de dossier de l'AI à l'AA/AM" (2901-000102)	25
6	Annexe	27
6.1	Déduction de la grille quantitative Suva.....	27

1 Introduction

Pour améliorer la lisibilité du présent document, les désignations des professions et des personnes sont libellées soit au masculin soit au féminin. Il est toutefois évident que les deux genres sont concernés.

1.1 Conditions-cadres et principes

Tous les messages au sein du processus de message spécifié ici sont échangées via la plateforme d'échange de données sedex. Le cadre de message est défini par le standard eCH-0058 version 4 et précisé dans le concept détaillé du format de message [CDFM] pour la mise en œuvre dans les domaines OFAS, eAVS/AI et CSI.

La spécification de message dans ce document ne peut déroger aux définitions uniformes contenues dans le concept détaillé du format de message que pour des cas dûment justifiés. Les dérogations inévitables doivent être consignées dans ce document, accompagnées des motifs détaillés.

1.2 Objectif et objet

Ce document présente le processus global de la procédure de communication AI-AA et, à partir de là, identifie quels messages doivent faire l'objet d'un échange électronique. Ces messages sont spécifiés de façon à pouvoir créer les définitions schématiques XML (xsd, sont mises à disposition avec ce document) du message et permettre aux développeurs respectifs au sein des offices AI et des assurances-accidents ou de l'assurance militaire respectivement de mettre en œuvre les messages.

1.3 Domaine d'application

Le domaine d'application du document couvre l'échange des messages sedex entre les offices AI et les assurances-accidents ou l'assurance militaire respectivement.

2 Processus de message

Le présent chapitre décrit, du point de vue du processus d'affaires, les étapes de travail de la procédure de communication AI-AA et les messages relatifs. Le chapitre 3 fournit des explications plus précises sur la façon dont est réalisée la procédure de communication sur le plan technique.

Dans le cadre de la documentation des processus, l'accent a été mis sur les étapes au sein de la procédure de communication AI-AA qui comportent un échange d'information entre les assurances-accidents (AA) ou l'assurance militaire (AM) et les offices AI (AI). La représentation des étapes de processus internes à l'AI et à l'AA a donc été sciemment éludée.

2.1 Dispositions légales

L'échange de dossiers entre les offices AI et les assurances-accidents repose sur la « Loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales » (LPGA) [LPGA], art. 32 et 47. Du côté de l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS), l'échange de dossiers entre les offices AI et les assurances-accidents a été précisé en détail par la : « Circulaire concernant le système de communication et le régime de compensation entre l'AVS/AI et l'assurance-accidents obligatoire » [318.104.01]. Du côté des assurances-accidents, l'échange de dossiers est consigné dans la « Convention relative à la Collaboration Interinstitutionnelle (CII-plus) » [CII-plus], chap. 13.

Dans le domaine de l'AM, il existe une circulaire de l'OFAS concernant la compensation des paiements rétroactifs de l'AVS/AI avec les créances en restitution des prestations de l'assurance militaire (318.104.01 f/CAM). Contrairement à la circulaire AA, la circulaire AM ne régleme la procédure de compensation que dans le cadre de la surassurance. L'AM ne traite pas la procédure de communication supplémentaire entre AVS/AI et AA concernant l'octroi, le refus ou la modification de chaque prestation.

Il n'y a donc pas de dispositions détaillées pour l'échange de données offices AI-AM et notamment pas de formulaire prévu à cet effet. Typiquement, l'on fait recours au même formulaire que pour la procédure de communication AI-AA. La Suva a créé un formulaire séparé pour la MV similaire à celui d'AI-AA.

2.2 Étendue et limites

Le présent document définit la transmission des dossiers déterminants pour l'octroi d'une rente entre l'AI et l'AA conformément aux dispositions légales énoncées au chap. 2.1. Dans ce cadre, l'échange de dossiers est explicitement limité au domaine de l'assurance-accidents obligatoire et l'assurance militaire.

Les autres transmissions de dossiers ci-après sont explicitement exclues :

- Echange de dossiers dans le cadre du secteur surobligatoire en matière d'assurance-accidents. Dans la mesure où cela est possible et judicieux, les demandes pouvant couvrir la partie surobligatoire doivent être prises en compte, afin que le cadre du message puisse être éventuellement étendu à une date ultérieure si nécessaire.
- Transmission de dossiers pour consultation à des tiers, tels que l'Administration, un tribunal, une instance de recours, un service médical, des caisses de pensions, des caisses de compensation AVS, des tiers assureurs, etc.
- La transmission d'un dossier pour archivage.

La fiche annexe Recours ne doit pas dans la mesure du possible être envoyée lors de la demande de consultation de dossier. Dans le cas où elle est néanmoins envoyée, la réponse de l'assurance-accidents doit être dans tous les cas transmise en dehors du processus « Procédure de communication ». Dans le cadre d'un éventuel projet ultérieur « Recours », il convient de vérifier si l'initialisation du processus de recours doit être mise en œuvre à l'intérieur ou en dehors de la « Procédure de communication ».

Les changements d'adresses que la Suva transmet à l'office AI à la clôture d'un cas, respectivement à l'ouverture d'une rente (transmission de la compétence de l'agence au siège principal) doivent être transmis via sedex même après le lancement de la procédure de communication. Cette information est appropriée pour tous les éventuels contacts téléphoniques et électroniques.

2.3 Processus global AI-AA/AM

La procédure de communication AI-AA se compose de plusieurs processus individuels, qui, bien qu'indépendants les uns des autres, doivent néanmoins être conduits sous certaines conditions. Ces relations sont représentées sur l'illustration 1.

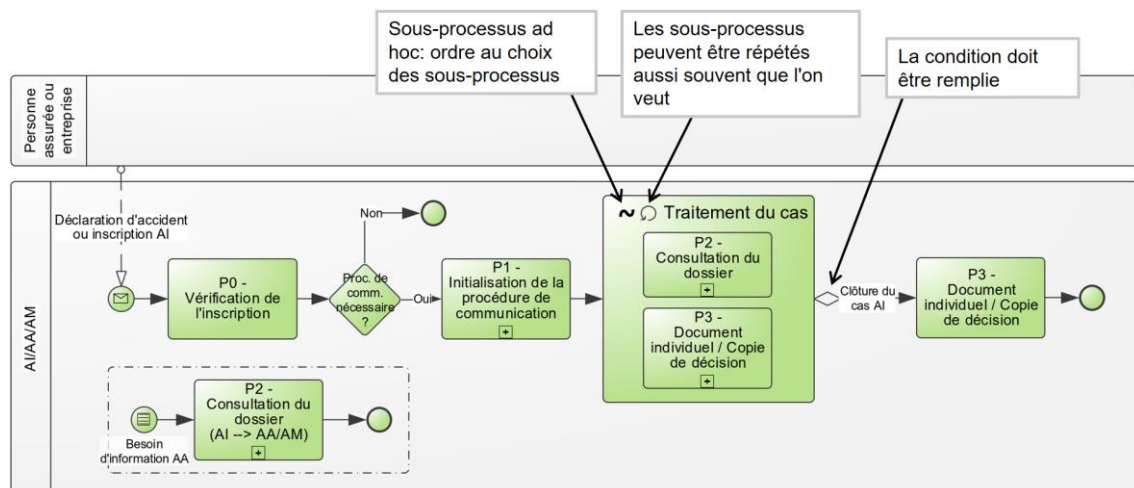


Illustration 1 : Vue d'ensemble de la « Procédure de communication AI-AA/AM ».

Le processus global de la Procédure de communication AI-AA/AM commence soit avec une déclaration d'accident auprès de l'AA/AM, soit avec une inscription AI auprès de l'AI. L'inscription AI, resp. la déclaration d'accident est vérifiée (processus détaillé P0), puis il est décidé si oui ou non une procédure de communication avec le correspondant doit être initiée (processus détaillé P1). Ce n'est qu'après initialisation officielle de la procédure de communication que l'AI est en droit de consulter les dossiers AA/AM (P2 – Consultation de dossier) et que des documents individuels / copies de décision peuvent être mutuellement échangés (processus détaillé P3). Ces processus détaillés P2 et P3 peuvent être exécutés aussi souvent que l'on veut et dans n'importe quel ordre jusqu'à ce que le cas soit clôturé du côté de l'AI. L'AA/AM concernée en est alors informée. Ainsi, la procédure de communication est clôturée (processus détaillé P3 tout à droite). Etant donné que ce processus détaillé peut être à son tour considéré comme un « document individuel / copie de décision », il n'est pas détaillé séparément dans ce qui suit (à partir du chap. 2.6).

Les AA/AM peuvent à tout moment (indépendamment d'une procédure de communication initiée) demander à consulter des dossiers auprès de l'AI (processus détaillé P2 en bas).

2.4 Objectif du processus de message

L'objectif de l'échange d'informations est essentiel pour la prise en charge des coûts et l'attribution des domaines sedex du processus de message. Dans le cas du processus de message AI-AA/AM, l'objectif de l'envoi du dossier AI → AA/AM est de payer correctement les prestations AA et l'objectif de l'envoi du dossier AA/AM → AI est de payer correctement les prestations AI. Ainsi, l'envoi du dossier AI → AA/AM doit avoir lieu dans un domaine AA et l'envoi du dossier AA/AM → AI dans un domaine OFAS.

Etant donné que le domaine AA/AM n'existe actuellement pas et qu'il devrait être ouvert uniquement pour l'envoi du dossier AI → AA/AM, l'envoi du dossier AI → AA/AM peut se dérouler provisoirement dans le domaine OFAS. Toutefois l'envoi du dossier AI → AA/AM doit être d'un autre type de message que l'envoi du dossier AA/AM → AI.

2.5 Identification des messages techniques échangées

Les processus détaillés P1 à P3 documentés dans les chapitres suivants peuvent être réalisés avec deux messages « Demande de consultation de dossier » et « Envoi de dossier ». Afin de pouvoir facturer les coûts des messages en fonction de l'utilisateur (voir le paragraphe 2.4), les messages seront transmis avec plusieurs types de message en fonction de leurs directions. Au total, il y a quatre types de messages techniques (deux demandes de consultation de dossier et deux envois du dossier)

L'illustration 2 suivante est une représentation générique du processus de message. Dans chaque processus détaillé des paragraphes 2.6 à 2.8, il est à chaque fois mentionné quel message est prévu pour quelle étape.

- 1) Dans l'étape 1, le message « **Demande de consultation de dossier** » est créée par l'expéditeur et envoyée au correspondant. Si l'expéditeur est un office AI, le type de message 2052 du domaine de l'OFAS sera utilisé. Si l'expéditeur est une assurance accident ou l'AM, le type de message 2901 sera utilisé.
- 2) Le correspondant reçoit et traite la demande lors de l'étape 2...
- 3) ...puis génère et envoie en étape 3 les dossiers avec le message « **Envoi de dossier** ». Si l'expéditeur est une assurance accident ou l'AM, le type de message 2052 du domaine OFAS sera utilisé. Si l'expéditeur est un office AI, le type de message 2901 sera utilisé.
- 4) Celui-ci est réceptionné par l'émetteur de la demande lors de l'étape 4.

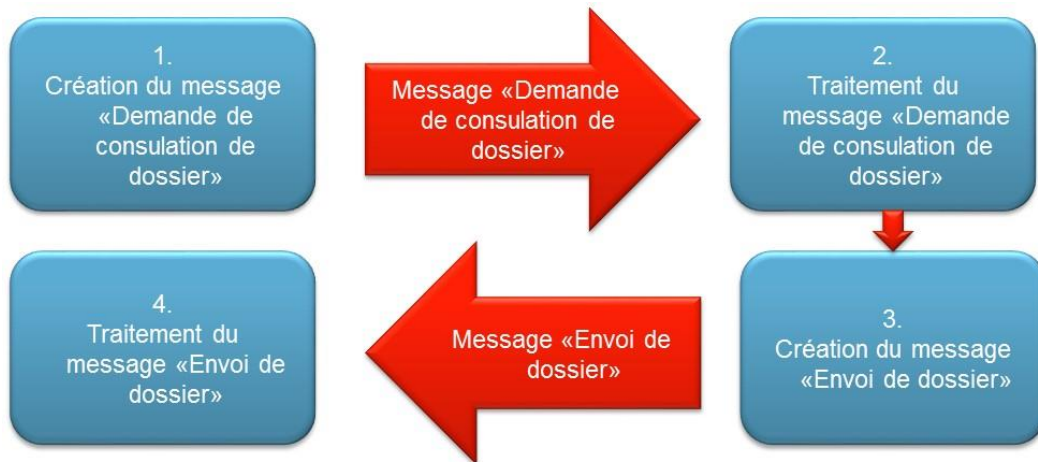


Illustration 2 : Processus de message « Procédure de communication AI-AA ».

Le déroulement du processus de message, y compris les types de message, est représenté sur l'illustration 3.

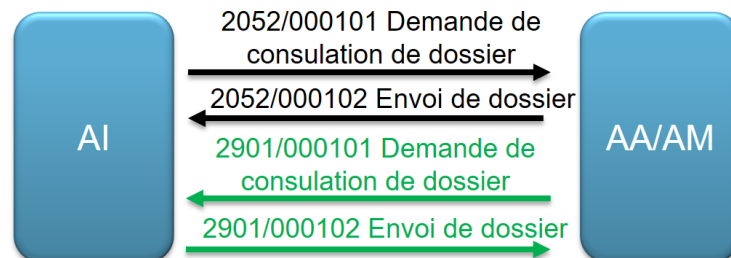


Illustration 3 : Processus de message AI-AA, y compris types de message en fonction de la direction

Les points suivants sont à noter :

- Le processus global peut être initié aussi bien par un office AI que par une AA ou l'AM.
- Le processus global peut aussi ne comporter que les étapes 3 et 4. Les étapes 1 et 2 peuvent être laissées de côté (par ex. lors de l'envoi d'un document individuel / copie de décision).

Il en résulte ainsi 4 scénarios de communication différents :

- L'AI initie la communication avec l'étape 1 (les 4 étapes ont toutes lieu)

- L'AA/AM initie la communication avec l'étape 1 (les 4 étapes ont toutes lieu)
- L'AI initie la communication avec l'étape 3 (seules les étapes 3 et 4 ont lieu)
- L'AA/AM initie la communication avec l'étape 3 (seules les étapes 3 et 4 ont lieu)

Remarque : Du côté de la Suva, il est exceptionnellement possible que deux messages séparés doivent être envoyés lors de l'envoi de très gros dossiers. Dans ce cas, un premier message est envoyé comme réponse à la demande (les 4 étapes sont exécutées), le deuxième message est transmis comme un envoi de dossier sans demande préalable (seules les étapes 3 et 4 sont exécutées). Dans un tel cas, le destinataire du dossier sera informé par le collaborateur de la Suva (par téléphone ou par email selon l'élément contactInformation). Cette livraison en deux parties à une demande est une exception uniquement pour la Suva et ne correspond pas à une séquence normale de demande – réponse.

2.6 Processus détaillé P1 – Initialisation de la procédure de communication AI-AA

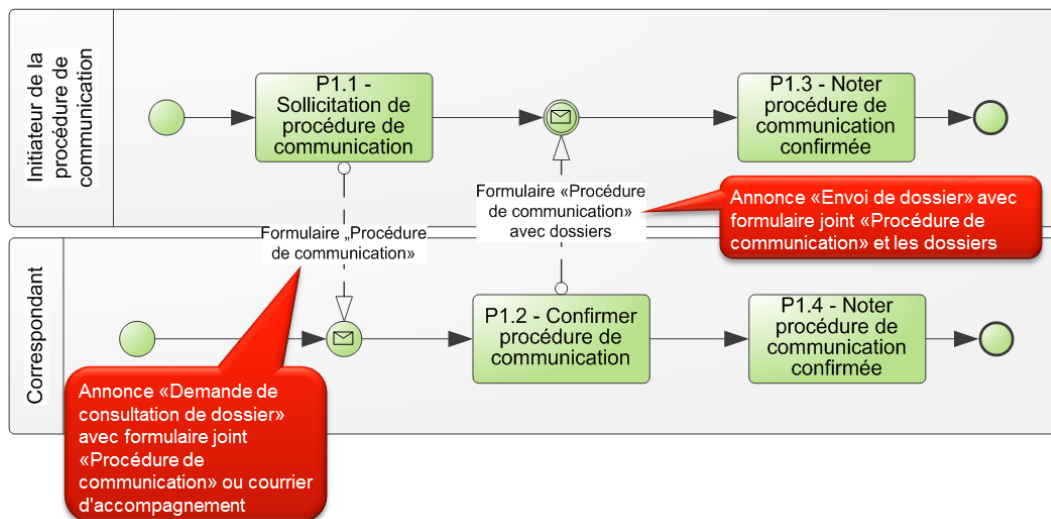


Illustration 4 : P1 - Initialisation de la procédure de communication AI-AA.

Dans le cadre de l'initialisation de la « Procédure de communication AI-AA », le formulaire [318.283.01] doit être échangé selon [318.104.01]. Il arrive fréquemment que l'initialisation de la procédure de communication se fasse aussi de façon plus informelle. Ceci est possible avec les messages déterminés. L'examen du processus métier / des processus internes n'entre pas dans le cadre de ce projet.

La procédure de communication peut être initiée aussi bien par l'AI que par l'AA/AM (P1.1). Pour cette raison, les couloirs d'activité (swimlanes) figurant dans l'illustration 4 ont été désignés par « Initiateur de la procédure de communication » et « Correspondant ». Les dossiers doivent être envoyés en même temps que la procédure de communication est confirmée (P1.2). Dans l'idéal, la procédure de communication confirmée est notée des deux côtés dans les applications métier respectives (P1.3 et P1.4).

Dans l'étape P1.1, c'est le message « Demande de consultation de dossier » qui doit être utilisée. A ce message est joint soit le formulaire « Procédure de communication », soit un courrier d'accompagnement indiquant quels dossiers sont demandés.

La confirmation de la procédure de communication (P1.2) est effectuée avec le message « Envoi de dossier ». Outre le formulaire « Procédure de communication », les dossiers demandés doivent être joints au message.

2.7 Processus détaillé P2 – Consultation de dossier

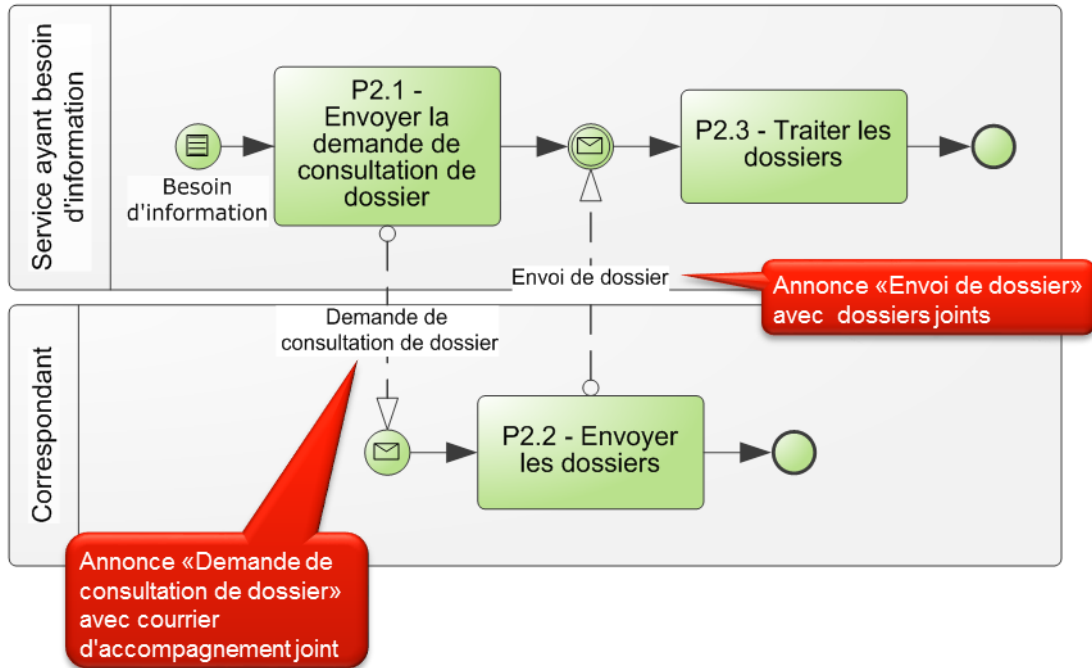


Illustration 5 : P2 - Consultation de dossier.

Lorsqu'un partenaire a besoin de consulter les dossiers du correspondant (besoin d'information), il dépose une demande de consultation de dossier (P2.1). Suite à cette demande, le correspondant met à disposition une copie des dossiers actuels (P2.2), lesquels sont traités / consultés par « le service ayant besoin d'information » (P2.3).

Dans l'étape P2.1, c'est le message « Demande de consultation de dossier » qui doit être utilisée avec le courrier d'accompagnement en pièce jointe.

Les dossiers sont transmis avec le message « Envoi de dossier » (P2.2).

2.8 Processus détaillé P3 – Document individuel / Copie de décision

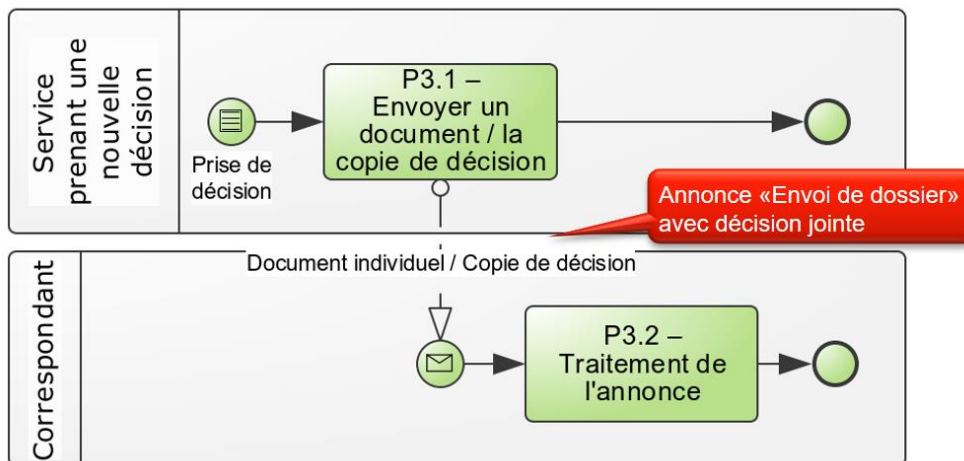


Illustration 6 : P3 – Document individuel / Copie de décision.

Chaque fois qu'un partenaire prend une décision en rapport avec le traitement du cas de l'assuré, pour lequel la procédure de communication a été préalablement initiée, le correspondant reçoit une copie de ladite décision (P3.1). Cette copie de décision est transmise avec le message « Envoi de dossier ».

De plus, les partenaires échangent aussi bien des documents isolés ou individuels que des informations concernant un cas ou des clarifications (par exemple demande concernant la prise en charge par la SUVA des coûts pour un appareil auditif). Ces documents sont également transmis avec le message « Envoi de dossier ».

2.9 Quantités et fréquences

Chaque année, on dénombre au total quelque 12'500 initialisations de procédure de communication, 44'500 échanges de dossiers et 132'000 documents individuels / copies de décision échangés (cf. annexe 6.1). Parmi les dossiers échangés, environ 70% sont mis à disposition de l'AI par les AA, alors que seulement 30% d'entre eux environ font suite à une demande de consultation des AA adressée à l'AI.

2.10 Destinataire Suva

Bien que l'assurance militaire soit affiliée à la Suva, elle représente un domaine organisationnel distinct et utilise une application différente que l'assurance-accident de la Suva. La Suva en tant qu'assurance-accident et qu'assurance militaire utilisent donc des adaptateurs sedex différents. Les offices AI doivent en prendre compte lors de l'envoi.

Les adaptateurs sedex suivants sont utilisés dans les cas AA :

ID sedex	Nom
6-956000-1	Suva
T6-956000-1	Test System Suva
T6-956000-2	Test Integration Suva

Tableau 1 : IDs sedex de la Suva (assurance-accidents)

Les adaptateurs sedex suivants sont utilisés dans les cas AM :

ID sedex	Nom
6-956000-2	MV/AM (Suva)
T6-956000-3	Test System MV/AM (Suva)
T6-956000-4	Test Integration MV/AM (Suva)

Tableau 2 : IDs sedex de l'assurance militaire

2.11 Echange multiple de dossiers

- Les dossiers du partenaire ne doivent pas lui être retournés. Cette exigence ne peut pas être réglée dans le cadre du message. Il incombe ainsi aux participants de veiller, que ce soit dans le cadre de l'application métier ou de l'organisation mise en place, à ce que les dossiers du partenaire ne soient pas retournés.
- En règle générale, les documents ne doivent pas être envoyés plusieurs fois au même partenaire, resp. les documents à envoyer sont ceux qui sont demandés dans le courrier accompagnant la demande de consultation de dossier. Sur le plan de l'organisation, il convient de s'assurer que les employés spécialisés respectent les instructions figurant dans le courrier d'accompagnement et puissent garantir la sélection souhaitée des documents réclamés. On renoncera à transmettre sous forme structurée les dossiers requis dans le cadre de la demande de consultation de dossier.
- Un envoi multiple de documents individuels / copies de décision à la Suva (simultanément à l'office et au siège principal) doit être évité. Dans le cas où cela ne pourrait pas être assuré techniquement, cela doit être réglé sur le plan organisationnel.

2.12 Quittance métier

Les messages ne font pas l'objet d'une quittance métier (cf. [CDFM], chap. 4.2).

2.13 Autres séquences de messages

Aucune retransmission, correction ni annulation n'est prévue. Si l'une de ces actions s'avère nécessaire, il faut en discuter au téléphone et ensuite envoyer à nouveau le message concerné ou l'ignorer.

2.14 Fondement de la spécification de message

Les chapitres 2.14.1 à 2.14.3 sont tirés du design conceptuel de l'interface des données DA-Dossier [DADossier-K] et ont une validité analogue pour la présente spécification de message. Par souci de clarté, les passages concernés ont été repris ici mot pour mot.

2.14.1 Structure de base du dossier

Les dossiers traités par les systèmes des entreprises spécialisées dans les assurances sociales (ESAS) ont, dans l'ensemble, une structure relativement simple. Les caractéristiques les plus importantes des structures des dossiers utilisées peuvent être résumées comme suit :

- les systèmes sont basés sur la centralisation des documents et sur des dossiers constitués de recueils « aplanis » de documents de type PDF ou TIFF (aucune hiérarchisation des dossiers) ;
- la date et le type de document constituent les principales caractéristiques du document concerné ;
- la principale charge requise par l'enregistrement dans le système du destinataire consiste à déterminer le type de document.

Au niveau du modèle, il est possible de s'imaginer un dossier comme une caisse dans laquelle sont rangés, côte à côte, tous les documents décrits selon la « structure de base du dossier ».

Pour commencer, l'expéditeur remplit cette caisse avec les documents à transmettre où chaque document peut être composé de plusieurs fichiers individuels. Chaque document déposé dans la caisse comporte une indication mentionnant le type de document et la date de son élaboration et respectivement de son enregistrement dans le système.

Une fois que la caisse est remplie, elle peut être envoyée à son destinataire.

Dès réception, celui-ci extrait les documents de la caisse et consulte les indications fournies concernant le type de document. Dans ce contexte, le destinataire n'est pas obligé de s'en tenir strictement au type de document décrit : il peut en effet librement enregistrer les documents reçus dans son système en fonction des possibilités et des exigences de celui-ci.

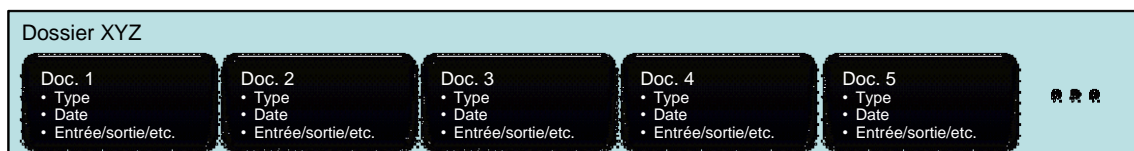


Illustration 7 : Structure de base « aplanie » du dossier.

2.14.2 Types de document

Étant donné que les types de document diffèrent entre les pools de logiciels et en partie également à l'intérieur des pools, un « consensus d'adaptation » a été adopté dans le cadre du projet, afin de pouvoir élaborer un index de base servant de « dénominateur commun » pour le transport. Le concept de « consensus d'adaptation » est décrit ci-dessous. Il est à noter que, dans ce contexte, les contenus décrits (« Annexes », « Exigence », etc.) n'ont qu'une valeur illustrative. Les structures concrètes des documents types inhérents aux dossiers sont définies au chapitre 3.3.3.

Cet index de base est uniquement prévu pour permettre un passage facilité entre les différentes couches des systèmes et non pas pour adapter les systèmes concernés ou pour introduire de nouveaux types.

- Le « consensus » est une *structure de document type*. Il s'agit d'une structure hiérarchisée (arborescence) à propos de laquelle tous les offices impliqués dans les transferts de dossiers se sont accordés.
- Chaque nœud est un document type (et non pas seulement les nœuds situés aux niveaux « les plus bas »).

- Le consensus est « adaptatif » dans la mesure où l'expéditeur d'un dossier peut choisir lui-même le niveau de détail et l'état de son système et décider des documents du dossier devant faire l'objet d'une typologie détaillée.
- Indépendamment de la nécessité de définir cette structure de document, un certain niveau de détail obligatoirement applicable à tous les membres peut également être convenu en plus.

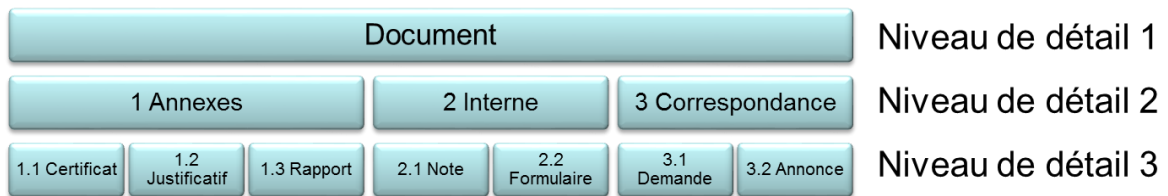


Illustration 8 : Illustration de la structure du type de document.

Si la structure du document type est définie à l'image de celle de l'illustration 8, l'expéditeur peut p. ex. établir une typologie des documents du dossier de la façon suivante :

- Il peut établir une typologie de tous les documents jusqu'au deuxième niveau de détail : chaque document comporte le type « 1 Annexe », « 2 Interne » ou « 3 Correspondance ».
- Si son système ne distingue pas spécifiquement les documents de correspondance et les documents internes, mais qu'il est en mesure de le faire pour les annexes, l'expéditeur peut établir une typologie des annexes allant jusqu'au troisième niveau de détail tout en restant au deuxième niveau en ce qui concerne les documents internes. Il aura alors des documents de type « 1.1 Certificat », « 1.2 Justificatif », « 1.3 Rapport », « 2 Interne » et « 3 Correspondance ».
- Il est possible que le système de l'expéditeur identifie très bien les certificats, mais pas les autres types placés dans les « Annexes ». Dans ce cas, une typologie « 1.1 Certificat » sera établie pour les certificats alors que les justificatifs et les rapports figureront sous « 1 Annexe ».
- En l'absence de toute autre directive (exigences minimales), l'expéditeur peut assigner tous les documents au type « Document » – à condition bien entendu que le destinataire puisse au moins bénéficier de la structure des documents types.

Les types de document sont indiqués sous [DokTyp].

2.14.3 Formats des messages

Du point de vue technique, les messages doivent être envoyés au format ZIP selon les dispositions de la norme eCH-0058 version 4. Dans ce contexte, le principe suivant s'applique : les dossiers d'une personne sont envoyés dans un message propre. Certes, il est possible de procéder à des messages collectifs sur le plan technique, mais d'un point de vue professionnel elles n'ont pas de sens et ne sont donc pas prises en charge dans les applications métier.

Le fichier ZIP (version 2.0) comprend les composants suivants :

Contenu de message structuré : le fichier obligatoire « message_X.xml » contient toutes les données structurées, à savoir les contenus spécifiques du message et du dossier ainsi que les métadonnées des documents contenus dans le dossier (élément XML : attachment) et les références des fichiers individuels (élément XML : file) du document.

Le suffixe X dans le nom du fichier : « message_X.xml » peut être constitué d'une chaîne de caractères et de chiffres librement choisis ainsi que du signe moins « - » et ne peut excéder 20 signes. Le format à utiliser pour les messages AVS et AI est défini sous [CDFM].

Documents/fichiers : le sous-dossier obligatoire « attachments_X » contient toutes les données non structurées, c'est-à-dire tous les fichiers (file) contenus dans le dossier en tant que fichiers TIF (Tif groupe fax 4 singlepage) ou PDF/A. En principe, le nom des fichiers peut être librement choisi et doit être adressé dans un « message_X.xml » au moyen d'un chemin d'accès (codé UTF-8) de forme « attachments_X/dateiname.pdf ». Le dossier « attachments_X/ » peut contenir également d'autres sous-dossiers.

La structure d'un tel message est représentée schématiquement dans l'illustration 9 ; chaque case (header, attachment, file) est représentée de façon appropriée en tant qu'élément XML.

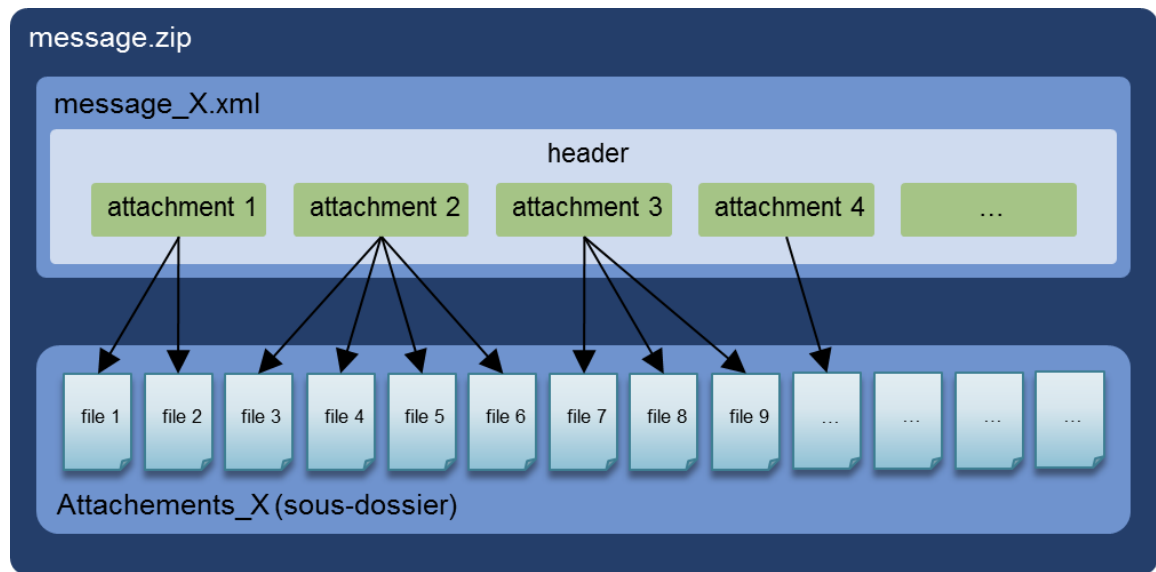


Illustration 9 : Formats des messages.

3 Spécifications de message

Le présent chapitre décrit tous les éléments, attributs et valeurs nécessaires pour transposer les messages en définition schématique XML.

3.1 Exigences en matière de spécification de message

Les exigences particulières suivantes ont été identifiées en matière de spécification de message :

- Pour le tri des messages entrants et l'attribution à un employé spécialisé, il est important du point de vue des assurances-accidents/AM que le message contienne le numéro de sinistre de l'assurance-accidents/AM. Ce numéro peut également comporter des espaces.
- Le message doit aussi indiquer les informations suivantes relatives à l'assuré : nom, prénom, date de naissance, numéro d'assurance sociale (NAVS13).

3.2 Structure

Les fichiers XML correspondants consistent en un header et une partie content. Les N documents du dossier sont transmis au moyen de N attachments (annexes), la personne assurée concernée sous insuredPerson dans le content (contenu).

```

<message>
  <header>
    ...
    <attachment>
      ...
    </attachment>
    ...
    <extension>
      <contactInformation>
        ...
      </contactInformation>
    </extension>
  </header>
  <content>
    <insuredPerson>
      ...
    </insuredPerson>
  </content>
</message>

```

3.3 Eléments dans le cadre de message (header)

En principe, c'est la définition du cadre de message provenant du concept détaillé du format de message (CDFM) qui s'applique selon eCH-0058v4 [CDFM].

Le cadre de message issu du CDFM est précisé ci-après s'il y a lieu. La définition des éléments sur fond gris est clairement donnée dans le CDFM et donc reprise directement. L'utilisation et les remarques ne sont pas une nouvelle fois énumérées pour ces éléments.

Les messages sont échangés sous forme semi-structurée entre les participants. Les messages se composent de données structurées au niveau du header et du content, et de documents non structurés qui sont joints en tant qu'attachments.

Elément	Restriction valeurs	Occ.	Description
senderId		1	Expéditeur, déf. selon le [CDFM]
originalSenderId		0	Aucune retransmission n'est prévue.
declarationLocalReference		0	N'est pas utilisé
recipientId		1	Destinataire, déf. selon le [CDFM]
messageId		1	Déf. selon le [CDFM]
referenceMessageId		0 0..1	ID de message référencé. Inexistant pour une demande de consultation de dossier, facultatif pour un envoi de dossier. Si ce message est une réponse (action=6), la messageId initiale de la demande doit être indiquée.
businessProcessId		1	Déf. selon le [CDFM] ; si un cas d'affaires (cf. Terminologie à la page 2) a déjà fait l'objet d'un échange des messages, la businessProcessId du message initiale doit être envoyée à chaque fois (y compris si action = 1, 5 ou 6)
ourBusinessReferenceId		1	Déf. selon le [CDFM]. Les assurances-accidents/AM doivent systématiquement indiquer le numéro de sinistre, les offices AI un numéro de dossier / numéro de cas qui soit pertinent pour l'office AI concerné. Au sein du même cas d'affaires (cf. Terminologie à la page 2), les deux partenaires doivent toujours garder le numéro de dossier / numéro de cas qui a été communiqué.
yourBusinessReferenceId		0..1	Votre référence. N'existe pas lors du message initial dans le cadre d'un cas d'affaires (initialisation de la procédure de communication dans l'illustration 1). Par la suite, c'est à chaque fois la dernière ourBusinessReferenceId du partenaire reçue qui doit être envoyée pour chaque échange de message (action = 1, 5 ou 6).
uniqueIdBusinessTransaction		0	N'est pas utilisé.
messageType	2052 (demande de consultation de dossier de l'AI à l'AA et envoi de dossier de l'AA à l'AI) 2901 (demande de consultation de dossier de l'AA à l'AI et envoi de dossier de l'AI à l'AA)	1	Type de message selon le [CDFM]
subMessageType	000101 (demande de consultation de dossier) 000102 (envoi de dossier)	1	Type de message selon le [CDFM]
sendingApplication		1	Application émettrice, déf. selon le [CDFM]
partialDelivery		0	Livraison partielle pour les dossiers volumineux. N'est pas utilisée actuellement.
subject		1	Objet, déf. selon le [CDFM]: <ul style="list-style-type: none"> • Demande de consultation de dossier : Allemand : „Gesuch um Akteneinsicht – Name, Vorname“ Français : Demande de consultation de dossier – Nom, prénom Italien : Domanda di consultazione del dossier - Cognome, nome • Envoi de dossier : Allemand : „Aktenversand – Name, Vorname“ Français : Envoi de dossier – Nom, prénom Italien : Invio del dossier - Cognome, nome L'objet doit être automatiquement créé par l'application métier lors de l'envoi.

Elément	Restriction valeurs	Occ.	Description
comment		0	N'est pas utilisé pour les messages non structurés. Les éventuels commentaires sont transmis sous la forme d'une lettre d'accompagnement.
messageDate		1	Déf. selon le [CDFM]
initialMessageDate		0	Etant donné qu'aucune retransmission n'est prévue, l'élément initialMessageDate n'est pas utilisé.
eventDate		0	La date de l'événement n'est pas utilisée.
modificationDate		0	La date de saisie n'est pas utilisée.
action	5 (demande de consultation de dossier) 1, 6 (envoi de dossier)	1	Action, sont autorisées : 1=nouveau (envoi de dossier sans demande) 5 =demande (demande de consultation de dossier) 6=réponse (envoi de dossier avec demande) ¹
testDeliveryFlag		1	Identification de livraison test (true ou false)
responseExpected	false	1	Indication si l'expéditeur du message attend une quittance métier ou non. Aucune quittance métier n'est utilisée.
businessCaseClosed	false (demande de consultation de dossier) true (envoi de dossier)	1	Déf. selon le [CDFM]
attachment		1..n	Documents du dossier. Un courrier d'accompagnement au minimum doit toujours être envoyé avec le message « Demande de consultation de dossier ». Type : eahv-iv-common:attachmentType selon chap. 3.3.2, resp. [CDFM]
extension		1	Les attributs non prévus par la norme eCH-0058/4 seront répertoriés dans l'attribut « extension ». Type : eahv-iv-2052-00010x:extensionType selon chap. 3.3.1

3.3.1 extensionType

Elément	Type	Occ.	Description
contactInformation	eahv-iv-common:contactInformationType	1	Référence de l'expéditeur (spécialiste)

L'élément « contactInformationType » définit et contient des indications sur le service spécialisé (département technique, employé spécialisé), qui, au niveau de l'expéditeur, est compétent pour gérer l'affaire et peut être contacté pour des questions techniques relatives au message. L'élément est défini dans le [CDFM] et repris pour les quatre messages spécifiés ici.

L'expéditeur est libre d'indiquer le numéro de téléphone et l'adresse mail de l'employé spécialisé ou les coordonnées d'une assistance hotline générale (ou d'un département). Dans ce dernier cas, le nom de la hotline doit être enregistré sous « name ».

Dans les cas exceptionnels où il n'y a aucun numéro de téléphone, le numéro « 0000000000 » (10 zéros) est transmis.

3.3.2 attachmentType

Les attachments contenus dans un message sont décrits par un « attachmentType » dans le header tel que défini dans le [CDFM].

¹ *Remarque* : il est possible que du côté de la Suva l'envoi de très gros dossiers doit être exceptionnellement effectué en deux messages séparés. Dans ce cas, le premier message est transmis comme réponse à la demande (action=6), le deuxième message est transmis comme un envoi indépendant du dossier (action=1) et ainsi sans referenceMessageId. Le partialDelivery proposé par eCH-0058v4 pour des livraisons partielles ne sera pas utilisé. Cette réponse en deux parties à une demande (action=5) est une exception réservée à la Suva et ne correspond pas à une séquence normale de demande (action=5) / réponse (action=6).

Elément	Type	Occ.	Description
title	eahv-iv-common:attachmentTitleType	1..1	Titre ; Il faut transmettre le titre original, à moins qu'il n'y ait pas de titre original ; dans ce cas, c'est le type de document qui doit être utilisé comme titre.
documentDate	eahv-iv-common:documentDateType	1..1	Date d'enregistrement dans le dossier chez l'expéditeur (date d'enregistrement dans DMS/système).
leadingDocument	eahv-iv-common:leadingDocumentType	1..1	Indication permettant de savoir s'il s'agit du document principal (document déterminant, correspond à la lettre d'accompagnement actuelle ou à la lettre de transfert). Chaque dossier doit contenir exactement un « leadingDocument » qui doit être marqué avec « true ».
sortOrder	eahv-iv-common:sortOrderType	1..1	Ordre de tri des pièces du dossier (numéros croissants). Les documents doivent être triés par date, le document le plus récent portant le numéro le plus petit, et le document le plus ancien le numéro le plus grand. Le document marqué comme « leadingDocument » porte donc toujours le numéro 1.
documentFormat	eahv-iv-common:documentFormatType	1..1	Format du document (si les documents sont répartis sur plusieurs fichiers/files, tous les fichiers du document doivent être au même format). Formats possibles : PDF : application/pdf TIFF : image/tiff
documentType	eahv-iv-common:documentKindType	1..1	Type de document selon le [CDFM] (cf. aussi chap. 3.3.3)
file	eahv-iv-common:attachmentFileType	1..n	Fichier(s) du document. Si les documents sont répartis sur plusieurs fichiers (p. ex. des documents TIFF de plusieurs pages), tous les fichiers doivent être indiqués. <ul style="list-style-type: none"> • pathFileName [1..1], eahv-iv-common:pathFileNameType: Chemin(s) d'accès au(x) fichier(s) dans le paquet de données utiles (cf. [CDFM]), dont le document est constitué. • internalSortOrder [1..1], eahv-iv-common:sortOrderType: Définit l'ordre des fichiers au sein d'un document (numérotation des pages de 1 à n). Si le document ne contient qu'un fichier, un 1 doit être inscrit.

3.3.3 Type de document (documentKindType)

Les dispositions suivantes sont applicables à la catégorisation des documents :

- chaque document comprend exactement un type de document ;
- un type de document est une chaîne de caractères se présentant sous la forme « 01.02.03.04 » ;
- la partie initiale du type de document (séparée par un point) constitue également un type de document valable (exemple : partie initiale « 01.02 » de « 01.02.03.04 ») ;
- les types de document autorisés sont déterminés pour chaque organisation OAI et AA. Les types de document de l'OAI commencent par « 02 », ceux de l'AA par « 03 » ;
- lors de l'envoi des messages, ce sont à chaque fois les types de document du domaine propre qui sont utilisés. Lors de la réception des messages, il faut ainsi pouvoir à chaque fois interpréter le domaine du type de document du partenaire.
 - Les OAI ne sont autorisés à utiliser que les types de document commençant par « 02 » lors de l'envoi. Pattern = "(02)(\[0-9\][0-9])*"

- Les AA/AM ne sont autorisées à utiliser que les types de document commençant par « 03 » lors de l'envoi. Pattern = "(03)(\.[0-9][0-9])*"
 - il faut au minimum envoyer le niveau de détail 1 du type de document, ainsi « 02 », resp. « 03 ». La livraison d'autres niveaux hiérarchiques est facultative.

La liste finale des types de document figure sous [DokTyp].

3.3.4 Types de document autorisés

Les types de document autorisés sont déterminés uniquement au niveau conceptuel, on a renoncé à toute restriction technique dans le schéma de message. En outre, l'attribution des types de document est consignée et mise à jour dans un fichier Excel [DokTyp] et mise à disposition comme aide technique au format XML [HmDokTyp].

Il existe deux sortes de types de document (il n'y a pas de types de document obligatoires)

- Leading (L) : un de ces types de document doit être indiqué comme document leader
- Optional (O) : autres types de document en option

L'application métier doit vérifier les conditions posées au document Leading et empêcher l'envoi en cas d'erreur. Si le type de document envoyé n'est ni déclaré comme Leading, ni comme Optional, l'employé spécialisé doit en être averti.

Le code est à indiquer avec le maximum de détails disponibles. Il faut au minimum fournir le niveau de détail ci-dessous.

Demande de consultation de dossier (envoi par AI, message 2052-000101)

Scope	Code	Description	Type
AI	02.08.01.04.01	Demande de consultation de dossier	L
AI	02.08.03.01.01	Demande dossier LAA	L
AI	02.08.03.01.04	Demande dossier Suva	L
AI	02.08.03.01.05	Demande dossier AM	L
AI	02.08.03.01	Demande dossier	L
AI	02.08.05.08	Procédure d'annonce	L
AI	02.08.05.08.02	Procédure d'annonce LAA/AM	L
AI	02	Document AI	O

Tableau 1 : Types de document autorisés pour une « Demande de consultation de dossier » (envoi par AI)

Demande de consultation de dossier (envoi par AA/AM, message 2901-000101)

Scope	Code	Description	Type
AA	03.08.03	Correspondance	L
AA	03.11.01	Correspondance AM	L
AA	03	Document AA	O

Tableau 2 : Types de document autorisés pour une « Demande de consultation de dossier » (envoi par AA/AM)

Envoi de dossier (envoi par AI, message 2901-000102)

Scope	Code	Description	Type
AI	02.02.06.06	Rappels	L
AI	02.03	Décision	L
AI	02.03.01	Préavis AI	L
AI	02.03.01.01	Préavis RE AI	L
AI	02.03.01.02	Préavis API AI	L
AI	02.03.02	Prononcé	L
AI	02.03.02.01	Prononcé RE	L
AI	02.03.02.02	Prononcé API	L

AI	02.03.02.03	Prononcé IJ	L
AI	02.03.03	Motivation - Décision AI	L
AI	02.03.04	Décision	L
AI	02.03.04.01	Décision AI	L
AI	02.03.04.01.01	Décision AI - rente	L
AI	02.03.04.01.02	Décision AI - API	L
AI	02.03.04.01.03	Décision AI - indemnités journalières	L
AI	02.03.05	Communication/Décision AI	L
AI	02.03.05.01	Communication révision de rente	L
AI	02.03.05.02	Communication révision API AI	L
AI	02.07.03	Invitation enquête	L
AI	02.08.01.04	Consultation de dossier	L
AI	02.08.01.04.02	Envoi de dossier	L
AI	02.08.05.11	Correspondance générale	L
AI	02	Document AI	O

Tableau 3 : Types de document autorisés pour un « Envoi de dossier » (envoi par AI)

Envoi de dossier (envoi par AA/AM, message 2052-000102)

Scope	Code	Description	Type
AA	03.01	Demande/annonce d'accident	L
AA	03.02	Pièces médicales	L
AA	03.02.01	Rapport médical	L
AA	03.02.01.01	Rapport médical interne	L
AA	03.02.01.02	Rapport médical externe	L
AA	03.02.05	Rapports de spécialistes	L
AA	03.02.06	Autres pièces médicales	L
AA	03.03.02.01	Feuille d'accident	L
AA	03.03.02.02	Rapport d'accident	L
AA	03.04	Décisions	L
AA	03.04.01	Ordonnance	L
AA	03.04.02	Décision provisoire	L
AA	03.04.03	Autres décisions	L
AA	03.06	Procédures juridiques	L
AA	03.08.01	Données externes	L
AA	03.08.03	Correspondance	L
AA	03.11.01	Correspondance AM	L
AA	03	Document AA	O

Tableau 4 : Types de document autorisés pour un « Envoi de dossier » (envoi par AA/AM)

3.4 Contenu technique (content)

La personne assurée est la seule information technique transmise.

La personne assurée est transmise dans le contenu du message à l'aide d'un élément du type `naturalPersonsOASIDType` (défini dans le [CDFM] – standard pour la transmission des personnes assurées dans l'environnement AVS/AI). L'élément est nommé « `insuredPerson` ».

Tous les éléments du `naturalPersonsOASIDType` sont techniquement optionnels. Tous les éléments sont à remplir dès lors que l'information existe dans le système de l'expéditeur. Dérivations à ce principe :

- Les éléments <officialName>, <firstName> et <vn> doivent être impérativement renseignés (ils sont donc définis comme obligatoires sur le plan conceptuel de la spécification de message).
- L'ancien numéro AVS (NAVS11) est abandonné.

3.4.1 **Contenu de la demande de consultation de dossier (2052/000101)**

Élément	Type	Occ.	Description
insuredPerson	eahv-iv-common:naturalPersonsOASIDIType	1..1	Personne physique relevant du dossier selon le [CDFM].

3.4.2 **Contenu de l'envoi de dossier (2052/000102)**

Élément	Type	Occ.	Description
insuredPerson	eahv-iv-common:naturalPersonsOASIDIType	1..1	Personne physique relevant du dossier de l'assuré selon le [CDFM].

4 Outils

Les outils suivants sont mis à disposition pour ce processus de message pour l'intégration dans la plateforme d'échange de données sedex et les applications métier.

4.1 **Print et langage files**

Le message est décliné dans 3 langues.

Il faut de référer à [KzLa58v4] pour la mise en page des messages.

4.2 **Formulaire sM-Client**

Le processus de notification n'est pas représenté dans le service de formulaires du sM-Client.

4.3 **Outils pour l'examen des attachments**

Un XML [HmDokTyp] est mis à disposition pour la vérification des types de document autorisés dans les attachments.

5 Exemples des messages

5.1 Exemple de message pour une "Demande de consultation de dossier de l'AI à l'AA/AM" (2052-000101)

Cadre de message (éléments figurant sous <header> ... </header>) :

Elément	Contenu
senderId	6-313000-1 (AI BL)
recipientId	6-956000-1 (Suva)
messageId	8786273469485834
businessProcessId	20121024_GesuchUmAkteneinsicht_Hans_Muster
ourBusinessReferenceId	943737403584
yourBusinessReferenceId	56783924380 (numéro de sinistre de l'assurance-accidents)
messageType	2052
subMessageType	000101 (demande de consultation de dossier)
sendingApplication	Eléments : <ul style="list-style-type: none"> • manufacturer = Softwarehouse AG • product = solution logicielle • productVersion = 4.4.1
subject	Demande de consultation de dossier – Muster, Hans
messageDate	2012-10-24T13:35:12
action	5 (demande)
testDeliveryFlag	True
responseExpected	false (non)
businessCaseClosed	false (non)
attachment	Liste de tous les documents du dossier (cf. ci-dessous)
extension	Eléments : <ul style="list-style-type: none"> • contactInformation{ <ul style="list-style-type: none"> name = employé AI BL department = département XY phone = 0681234567 email = vorname.name@iv-bl.ch

Documents : N occurrences de l'élément <attachment> dans le header :

Elément	Contenu
title	Courrier d'accompagnement
documentDate	2012-10-24
leadingDocument	true
sortOrder	1
documentFormat	application/pdf
documentType	02.08.03.01.04
file	file { <ul style="list-style-type: none"> pathFileName = attachments/Courrier_accompagnement.pdf internalSortOrder = 1

Contenu du message (éléments figurant sous <content> ... </content>) :

insuredPerson	naturalPersonsOASIDType { <ul style="list-style-type: none"> vn = 75611111111113 officialName= Muster firstName = Hans sex = 1 dateOfBirth = 1975-03-16 street = Seeweg houseNumber = 4 swissZipCode = 1324 town = Modèle-la-Ville
---------------	---

5.2 Exemple de message "Envoi de dossier de l'AA/AM à l'AI" (2052-000102)

Cadre de message (éléments figurant sous <header> ... </header>) :

Elément	Contenu
senderId	6-956000-1 (Suva)
recipientId	6-313000-1 (AI BL)
messageId	32974983452043875932
referenceMessageld	8786273469485834 (messageId de la demande)
businessProcessId	20121024_GesuchUmAkteneinsicht_Hans_Muster (= businessProcessId de la demande)
ourBusinessReferenceld	56783924380 (numéro de sinistre de l'assurance-accidents)
yourBusinessReferenceld	943737403584 (= ourBusinessReferenceld de la demande)
messageType	2052
subMessageType	000102 (envoi de dossier)
sendingApplication	Eléments : <ul style="list-style-type: none"> • manufacturer = Softwarehouse AG • product = solution logicielle • productVersion = 4.4.1
subject	Envoi de dossier – Muster, Hans
messageDate	2012-10-25T15:57:23
action	6 (réponse)
testDeliveryFlag	True
responseExpected	false (non)
businessCaseClosed	true (oui)
attachment	Liste de tous les documents du dossier (cf. ci-dessous)
extension	Eléments : <ul style="list-style-type: none"> • contactInformation{ <ul style="list-style-type: none"> name = employé Suva department = département XY phone = 0441234567 email = vorname.name@suva.ch

Documents : N occurrences de l'élément <attachment> dans le header :

Elément	Contenu
title	Courrier d'accompagnement
documentDate	2012-10-25
leadingDocument	true
sortOrder	1
documentFormat	application/pdf
documentType	03.08.03
file	file { <ul style="list-style-type: none"> pathFileName = attachments/Courrier_accompagnement.pdf internalSortOrder = 1

Elément	Contenu
title	Rapport médical AM – Muster, Hans
documentDate	2010-07-12
leadingDocument	false
sortOrder	2
documentFormat	application/pdf
documentType	03.02.01

Elément	Contenu
file	Fichiers, au moins 1 fois : <pre>file { pathFileName = attachments/Rapport_med_p1.pdf internalSortOrder = 1 } file { pathFileName = attachments/ Rapport_med_p2.pdf internalSortOrder = 2 }</pre>

Contenu du message (éléments figurant sous <content> ... </content>) :

Elément	Contenu
insuredPerson	naturalPersonsOASIDType { vn = 7561111111113 officialName= Muster firstName = Hans sex = 1 dateOfBirth = 1975-03-16 street = Seeweg housenumber = 4 swissZipCode = 1324 town = Modèle-la-Ville }

5.3 Exemple de message pour une "Demande de consultation de dossier de l'AA/AM à l'AI" (2901-000101)

Cadre de message (éléments figurant sous <header> ... </header>) :

Elément	Contenu
senderId	6-956000-1 (Suva)
recipientId	6-313000-1 (IV BL)
messageId	8786273469485834
businessProcessId	20141103_GesuchUmAkteneinsicht_Hans_Muster
ourBusinessReferenceld	56783924380 (numéro de sinistre de l'assurance-accidents)
yourBusinessReferenceld	943737403584
messageType	2901
subMessageType	000101 (Demande de consultation de dossier)
sendingApplication	Eléments : <ul style="list-style-type: none"> • manufacturer = Softwarehouse AG • product = Softwareloesung • productVersion = 4.4.1
subject	Demande de consultation de dossier – Muster, Hans
messageDate	2014-11-03T13:35:12
action	5 (demande)
testDeliveryFlag	true
responseExpected	false (non)
businessCaseClosed	false (non)
attachment	Liste de tous les documents du dossier (cf. ci-dessous)
extension	Eléments : <ul style="list-style-type: none"> • contactInformation{ <pre>name = employé AI BL department = département XY phone = 0681234567 email = vorname.name@iv-bl.ch</pre>

Documents : N occurrences de l'élément <attachment> dans le header :

Elément	Contenu
title	Courrier d'accompagnement

Elément	Contenu
documentDate	2014-11-03
leadingDocument	True
sortOrder	1
documentFormat	application/pdf
documentType	03.08.03
file	file { pathFileName = attachments/Courrier_accompagnement.pdf internalSortOrder = 1 }

Contenu du message (éléments figurant sous <content> ... </content>) :

insuredPerson	naturalPersonsOASIDType { vn = 7561111111113 officialName= Muster firstName = Hans sex = 1 dateOfBirth = 1975-03-16 street = Seeweg houseNumber = 4 swissZipCode = 1324 town = Musterberg }
---------------	---

5.4 Exemple de message "Envoi de dossier de l'AI à l'AA/AM" (2901-000102)

Cadre de message (éléments figurant sous <header> ... </header>) :

Elément	Contenu
senderId	6-313000-1 (IV BL)
recipientId	6-956000-1 (Suva)
messageId	32974983452043875932
referenceMessageId	8786273469485834 (messageId de la demande)
businessProcessId	20141103_GesuchUmAkteneinsicht_Hans_Muster (= businessProcessId de la demande)
ourBusinessReferenceId	943737403584
yourBusinessReferenceId	56783924380 (= ourBusinessReferenceId de la demande)
messageType	2901
subMessageType	000102 (Envoi de dossier)
sendingApplication	Eléments : • manufacturer = Softwarehouse AG • product = Softwareloesung • productVersion = 4.4.1
subject	Envoi de dossier – Muster, Hans
messageDate	2014-11-04T15:57:23
action	6 (réponse)
testDeliveryFlag	True
responseExpected	false (non)
businessCaseClosed	true (oui)
attachment	Liste de tous les documents du dossier (cf. ci-dessous)
extension	Eléments : • contactInformation{ name = employé Suva department = département XY phone = 0441234567 email = vorname.name@suva.ch }

Documents : N occurrences de l'élément <attachment> dans le header :

Elément	Contenu
title	Begleitschreiben

Elément	Contenu
documentDate	2014-11-04
leadingDocument	true
sortOrder	1
documentFormat	application/pdf
documentType	02.08.01.04.02
file	file { pathFileName = attachments/Courrier_accompagnement.pdf internalSortOrder = 1 }

Elément	Contenu
title	Rapport médical AM – Muster, Hans
documentDate	2010-07-12
leadingDocument	false
sortOrder	2
documentFormat	application/pdf
documentType	02.02.01.02
file	Fichiers, au moins 1 fois : file { pathFileName = attachments/Rapport_med_p1.pdf internalSortOrder = 1 } file { pathFileName = attachments/Rapport_med_p2.pdf internalSortOrder = 2 }

Contenu du message (éléments figurant sous <content> ... </content>) :

Elément	Contenu
insuredPerson	naturalPersonsOASIDITType { vn = 7561111111113 officialName= Muster firstName = Hans sex = 1 dateOfBirth = 1975-03-16 street = Seeweg houseNumber = 4 swissZipCode = 1324 town = Musterberg }

6 Annexe

6.1 Déduction de la grille quantitative Suva

- Sur les quelque 240'000 bénéficiaires d'une rente AI, environ 20'000 le sont suite à un accident. Il existe ainsi quelque 20'000 cas communs en cours entre l'AI et l'AA. Pour les cas en cours, des dossiers et des copies de décision sont échangés environ tous les 3 ans.
- Du côté de la Suva (60% des assurés), environ 7'500 cas par an sont gérés avec une incapacité de travail de plus de 240 jours. Ainsi, on compte quelque 12'500 nouvelles inscriptions par an. On estime que des dossiers sont échangés à raison de 4 fois par an en moyenne (procédure de communication comprise) pour chaque nouvelle inscription. A ceci viennent s'ajouter en moyenne 2 - 3 copies de décision par cas et par an.
- Il en découle la grille quantitative suivante :

	# cas	# procédures de communication		# échanges de dossiers		# copies de décision	
		# par cas	# par an	# par cas	# par an	# par cas	# par an
Nouvelles inscriptions	12'500	1	12'500	3	37'500	10	125'000
Cas en cours	20'000	--	--	1/3	7'000	1/3	7'000
Total			12'500		44'500		132'000