



Spécification d'annonce sedex DA – eAVS/AI

Lot de messages 4 – Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)

Brève description	Décrit le déroulement et le contenu technique du processus de notification Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)
Catégorie	Spécification d'annonce
Date	09. Décembre 2015
Version	1-00
État	Définitif
Auteurs	Groupe de maintenance ED <ul style="list-style-type: none">• Urs Bösch (insite)• Nicolas Bovey (InfoRom)• Andreas Bürki (IGS)• Rita Cramer (NIL)• Dorothea Fernández Fernández (SVA SG)• Asmaa El Assal (OSIV)• Yves Gysling (IGAKIS)• Xavier Hayoz (BSV)• Roman Inauen (IGS)• Rolf Krebs (M&S)• André Meyer (SVA AG)• Kerstin Nicolas (CdC)• Mischa Obrecht (AWK)• Silvia Soland (SVA SG)• Lars Steffen (AWK)• Thomas Walther (GILAI)• Alex Wenger (OSIV)
Publication	Association eAVS/AI (www.eahv-iv.ch / info@eahv-iv.ch)

Contrôle des modifications

Version	État	Date	Auteurs	Commentaire
1.00	Définitif	09.12.2015	Stl/Obm	Réceptionné par le groupe de maintenance ED

Notions

Terme/Abréviation	Description
Message / annonce	Dans ce document, on utilise le terme de «Message» pour tous les messages portant les Action Codes 1, 3, 4, 5, 6, 10 et 12. Les messages portant les Action Codes 8 et 9 sont désignés comme acquittements techniques.
Réponse (response)	Envoi de données (Action «6») qui ont été demandées au moyen d'Action «5» (eCH-0090, messageClass 1). Il ne s'agit pas ici d'un message de réponse au sens de la norme eCH-0058v4, mais d'une nouvelle livraison avec les données demandées).
Quittance métier (message de réponse)	Si on parle dans ce document d'une quittance métier, c'est qu'il s'agit d'un message consistant en un en-tête de message avec un code d'action 9 ou 8 et de la quittance d'un message avec des données techniques. Dans l'eCH-0058v4, on utilise pour la quittance métier le terme de «message de réponse». Comme ce terme est susceptible d'être confondu avec la réponse (action «6»), on renonce dans ce document au terme de «message de réponse».

Abréviations

Terme/Abréviation	Description
CC	Caisse de compensation
OAI	Office AI
EAS	Établissement d'assurance sociale

Documents référencés

Réf	Document	Version	Date
[DkMf]	Concept détaillé relatif au format d'annonce	2.2	10.07.2013
[DokTyp]	Type de document eAVS/AI	–	–
[HmDokTyp]	Moyens techniques pour l'attribution des types de document	–	–
[UStd]	Norme de mise en œuvre des messages sedex selon eCH-0058v4 au sein d'eAVS/AI	1.00	16.03.2015

Sommaire

1	Introduction	4
1.1	Conditions cadres et principes fondamentaux.....	4
1.2	Objectif et but.....	4
1.3	Domaine d'application et fixation des délais	4
2	Processus d'annonce	5
2.1	Aperçu général.....	5
2.2	Quantités et fréquences.....	7
2.3	Références à des lois, circulaires et instructions	7
2.4	Acquittement technique	7
2.5	Autres séquences de messages.....	8
2.6	Traitement de processus semi-intégrés.....	8
2.7	Types de documents autorisés	8
2.8	Désignation de message (d/f/i)	9
3	Éléments dans le cadre de message	10
3.1	Message 2065/003501 – Délégation intégration professionnelle.....	10
3.2	Description d'annexes (attachmentType)	11
3.3	Description des informations de contact (contactInformationType)	11
4	Contenu au niveau métier (conten).....	12
5	Outils d'aide.....	13
5.1	Fichiers Print et Language.....	13
5.2	Formulaire sM-Client.....	13
5.3	Moyens d'aide pour contrôler les annexes	13
5.4	Schéma de message (XSD)	13
6	Annexe	14
6.1	Éléments dans le cadre de message.....	14
6.2	Éléments techniques.....	15

1 Introduction

Pour une meilleure lisibilité, les désignations de métiers et de personnes ne sont utilisées dans le présent document que dans un seul genre (homme ou femme). On se réfère ici toujours aux deux genres.

1.1 Conditions cadres et principes fondamentaux

La description et la représentation des processus de notification s'orientent d'après les normes eCH établies:

eCH-0074: Représenter les processus d'affaires sous une forme graphique (BPMN)

eCH-0140: Consignes pour la description et la représentation de processus de l'administration publique suisse

eCH-0158: BPMN-Conventions de modélisation pour l'administration publique

Tous les messages entrant dans le cadre du processus de notification spécifié ici sont échangés via la plateforme d'échange de données sedex. Le cadre de message est prescrit par la norme eCH eCH-0058 version 4 et est précisé dans le «Concept détaillé de format de message» [DkMf] pour la mise en œuvre dans l'OFAS, l'eAVS/AI et le domaine CSI et également précisé dans «Norme de mise en œuvre pour les messages sedex selon eCH-0058v4 dans le cadre de eAVS/AI» [UStd] pour l'utilisation dans l'environnement eAVS/AI.

La spécification de messages dans ce document ne peut diverger des définitions uniformisées du concept détaillé de format de message [DkMf] ni de la norme de mise en œuvre [UStd] que pour une bonne raison. Les divergences n'ayant pu être évitées doivent être constatées dans ce document avec les raisons détaillées qui les justifient.

1.2 Objectif et but

Ce document décrit le déroulement et les contenus techniques des messages du processus de notification «Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)» et représente une partie de la spécification de message du lot de messages 4. Les informations essentielles pour la réalisation technique sont résumées dans la présente spécification. Des informations complémentaires sont disponibles dans 1.1 des concepts cités auparavant.

1.3 Domaine d'application et fixation des délais

Le domaine d'application du document s'étend à l'échange de messages sedex chez les institutions d'assurances sociales (IAS) de l'association eAVS/AI.

Les messages provenant de cette spécification sont activés en production avec le lot de messages 4 (MP4). L'obligation de réception sera effective à partir du 1^{er} novembre 2016. L'obligation d'envoi pour l'ensemble des IAS est programmée pour le 1^{er} novembre 2017

2 Processus d'annonce

Ce chapitre décrit brièvement, et en détail au moyen de diagrammes, le processus de notification «Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)» du point de vue du déroulement et du contexte métier.

2.1 Aperçu général

Un Office AI peut, si cela s'avère nécessaire, lors de l'enquête de la situation (p. ex. lieu de séjour à l'étranger de la personne assurée) demander l'aide d'un autre Office AI. Un mandat de délégation est créé pour demander cette aide. L'enquête de la situation ou plutôt les éventuelles actions qui en résultent peuvent s'étendre sur plusieurs années. La totalité du processus d'enquête et de surveillance de la réinsertion est effectuée par l'Office AI destinataire de la délégation. Pendant toute la durée de l'enquête, l'Office AI destinataire de la délégation informe l'Office AI qui délègue à intervalle régulier à l'aide de rapports ou formule des demandes pour l'attribution de mesures d'ordre professionnel. Il ne s'agit par conséquent pas d'un processus Demande/Réponse typique, car une grande partie de l'activité de réinsertion (entretiens, enquêtes, etc.) est effectuée par l'Office AI destinataire de la délégation. Cependant, l'Office AI qui délègue reste responsable du dossier de la personne assurée. L'Office AI qui délègue établit les communications de prise en charge des coûts pour les mesures et demeure responsable du contrôle des factures.

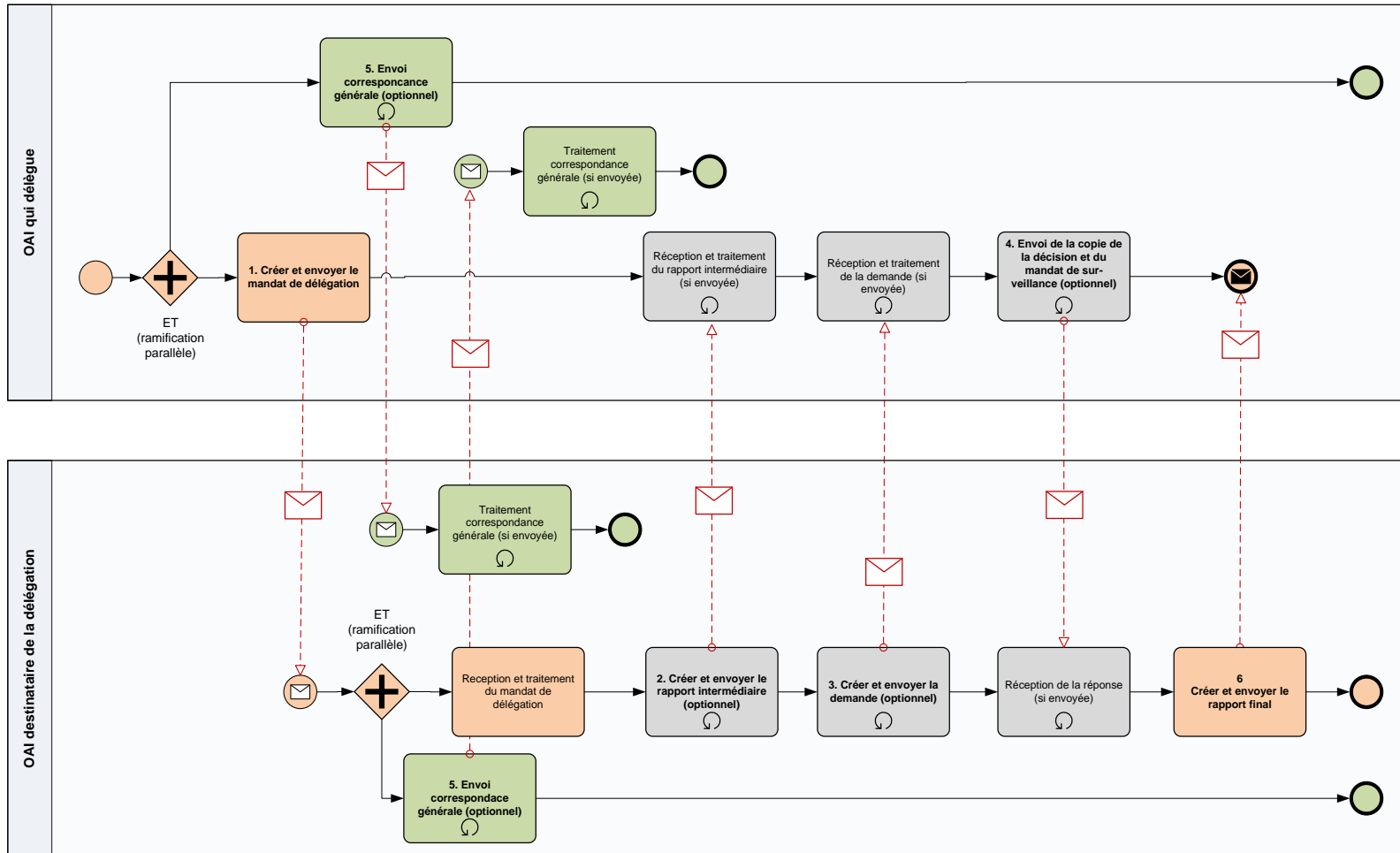


Illustration 1: Processus de notification «Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)»

Les deux parties concernées étant des Offices AI et les différences des divers messages étant de nature purement professionnelle, le même sous-type de message (003501) sera utilisé. Les activités suivantes sont réalisées, les messages y relatifs sont chaque fois signalés en rouge dans Illustration 1:

- 1 Elaboration et envoi du mandat de délégation:** l'Office AI compétent demande à un autre Office AI, au moyen d'un mandat de délégation, de se charger du mandat d'enquête dans le cadre de la réinsertion de la personne assurée. Le dossier complet ou un extrait des pièces les plus importantes seront envoyés comme annexes au mandat de délégation. Ce mandat sera clôturé par un rapport final (cf. étape 6). Ces 2 échanges sont fixes et ont toujours lieu, il s'agit en effet des étapes de lancement et de clôture du processus.
- 2 Elaboration et envoi du rapport intermédiaire (optionnel):** à intervalles réguliers ou après certaines étapes d'enquête (p. ex. après l'entretien), l'Office AI destinataire de la délégation rédige un rapport à l'attention de l'Office AI qui délègue afin de l'informer de la situation actuelle. Un envoi sera donc effectué à l'Office AI qui délègue. Si l'Office AI destinataire de la délégation demande d'autres documents pendant l'enquête ou a rédigé de la correspondance, ces documents seront ajoutés comme annexes au rapport envoyé à l'Office AI qui délègue. Cet étape est optionnelle et peut (en fonction de la situation) être répétée à volonté.
- 3 Elaboration et envoi de la demande de décision (optionnel):** si l'enquête révèle que les mesures d'ordre professionnel sont indiquées, l'Office AI destinataire de la délégation envoie une demande de décision (octroi) pour la ou les mesures à mettre en œuvre. Un envoi sera donc effectué à l'Office AI qui délègue (et qui a le pouvoir décisionnel). Si l'Office AI destinataire de la délégation demande d'autres documents pendant l'enquête ou a rédigé de la correspondance, ces documents seront ajoutés comme annexes à la demande envoyée à l'Office AI qui délègue. Cela peut également être répété à volonté pendant tout le processus de délégation.
- 4 Elaboration et envoi de la copie de la décision/mandat de surveillance (optionnel):** l'Office AI qui délègue accepte ou refuse la demande. La décision sera communiquée à l'Office AI destinataire de la délégation au moyen de la copie de la décision. Si la décision est positive et qu'une mesure d'ordre professionnel est exécutée sur une longue période, l'Office AI qui délègue peut confier à l'Office AI destinataire de la délégation la surveillance de la mesure au moyen d'un mandat de surveillance (une reconversion professionnelle peut durer plusieurs années et sera donc suivie à l'aide d'entretiens réguliers, d'observation du déroulement de la mesure, etc.)
- 5 Correspondance générale (optionnelle):** pendant toute la durée du processus, diverses correspondances peuvent être échangées entre les 2 Offices AI. P. ex. une copie de la décision (résultant de la demande de décision) sera envoyée et les pièces actuelles qui sont réceptionnées seront éventuellement transmises à l'Office AI destinataire de la délégation, etc.
- 6 Elaboration et envoi du rapport final:** une fois le mandat d'enquête et/ou les mesures d'ordre professionnel clôturés, un rapport final sera rédigé. Ce rapport clôture le processus de délégation. Un envoi sera donc effectué à l'Office AI qui délègue. Si l'Office AI destinataire de la délégation a demandé d'autres documents (ne provenant pas de l'Office qui a délégué) pendant l'enquête ou a rédigé de la correspondance, ces documents seront ajoutés comme annexes au rapport final envoyé à l'Office AI qui délègue.

2.2 Quantités et fréquences

Ce sont quelques 700 messages qui sont envoyés chaque année.

2.3 Références à des lois, circulaires et instructions

Les lois et les circulaires suivantes s'appliquent:

- Circulaire sur la procédure dans l'assurance-invalidité: Rz 4015, 4016

2.4 Acquiescement technique

Les messages ne sont pas acquiescés techniquement (cf. [DkMf] chap. 4.2).

2.5 Autres séquences de messages

Aucune transmission ni aucune correction ou rappel ne sont prévus. Si une de ces actions devait s'avérer nécessaire, il faut en convenir au téléphone et ensuite envoyer à nouveau le message concerné ou de l'ignorer.

2.6 Traitement de processus semi-intégrés

Tant qu'il n'y a pas d'obligation d'envoi, les requêtes de délégation ou les mandats de surveillance peuvent être réceptionnés par l'OAI sous la forme de messages papier.

2.7 Types de documents autorisés

Les types de documents autorisés ne sont fixés qu'au niveau conceptuel, il est renoncé à une restriction technique dans le schéma de notification. L'attribution des types de documents est en outre suivie dans un document Excel [DokTyp] est mis à disposition en tant que moyen auxiliaire technique sous forme XML [HmDokTyp].

Il existe trois formes de types de documents

- Leading (L): **exactement un** de ces types de documents doit être indiqué comme document directeur
- Obligation (O): **au moins un** de ces types de documents doit être indiqué **en sus** comme document Leading
- Optional (O): autres types de documents en **option**

L'application métier doit vérifier les conditions posées au document Leading et au document obligatoire et empêcher l'envoi en cas d'erreur. Si un type de document déclaré en tant que Leading/Obligatoire/Optional est envoyé, le collaborateur traitant l'affaire doit être averti.

Le type de document Leading doit être indiqué **exactement** dans le détail mentionné. Le code du document Leading/obligatoire/Optional doit être indiqué dans le **détail maximal existant**, de façon à obtenir le plus grand avantage possible pour le destinataire grâce à l'échange électronique de données.

Le tableau suivant présente les types de document autorisés pour le message 003501, comme ils sont illustrés dans les moyens techniques [HmDokTyp]. Les différentes activités utilisent toutes différents documents Leading. Les documents qui doivent être utilisés pour chaque activité sont toujours indiqués dans le Tableau 1. Pour les activités «Rapport intermédiaire» et «Requête», l'idéal est (si possible) à chaque fois un document (identifié comme «X» dans Tableau 1), éventuellement en tant que document Leading ou en plus du document Leading.

Pour les documents optionnels, sont notamment prévus les documents de l'arborescence «02.07» (mesure). Au niveau technique cependant, tous les documents des Offices AI (arborescence «02» sont autorisés.

Étendue	Code	Description	Type	Mandat de délégation	Rapport intermédiaire	Requête	Copie décision/Demande de surveillance	Correspondance générale	Rapport final
AI	02.03	Décision	L				X		
AI	02.03.2004	Décision	L				X		
AI	02.03.04.01	Décision office AI	L				X		
AI	02.03.2005	Communication	L				X		
AI	02.07.2002	Rapports	L		X*	X*			
AI	02.07.02.01	Rapport intermédiaire	L		X*	X*			
AI	02.07.02.02	Rapport final	L						X
AI	02.07.2008	Demande de surveillance	L				X		

AI	02.07.2011	Délégation mesures	L	X					
AI	02.07.2013	Correspondance	L		X	X	X	X	X
AI	02.08.05.11	Correspondance générale	L		X	X	X	X	X
AI	02	Document des Offices AI	O	X	X	X	X	X	X
AI	02.07	Mesure	O	X	X	X	X	X	X

Tableau 1: Types de documents autorisés pour le message 003501 du processus de notification «Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)»

2.8 Désignation de message (d/f/i)

Les désignations claires suivantes sont définies pour le message. Ces dernières sont pertinentes pour l'objet en référence (chapitre 3) du message ainsi que la documentation du schéma de notification (chapitre 0).

Langue	Désignation de message
Allemand	Delegation berufliche Eingliederung
Français	Délégation mesures d'ordre professionnel
Italien	Collaborazione per provvedimenti professionali

Tableau 2: Définition trilingue de la désignation de message pour le processus de notification «Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)»

3 Éléments dans le cadre de message

La définition du cadre de message du concept détaillé s'applique en principe selon [DkMf].
Ci-après, le cadre de message basé sur le [DkMf] pour l'utilisation dans le processus de notification «Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)» sont précisés là où c'est nécessaire. La définition des éléments sur fond gris est donnée de façon claire dans le [DkMf] et est pour cette raison directement reprise. L'utilisation et les remarques ne sont pas indiquées encore une fois pour ces éléments.

Les messages sont échangés semi-structurés entre les participants. Les messages contiennent des données structurées dans l'en-tête ainsi que dans le contenu et des documents non structurés qui sont joints en annexe.

3.1 Message 2065/003501 – Délégation intégration professionnelle

Dans le cas du message 2065/003501, il peut s'agir d'un nouveau message (action = «1»), d'un message de demande (action = «5») ou d'une réponse (action = «6»), qui est envoyé par un OAI à un OAI.

Dans certains systèmes, les demandes spécialisées seront automatiquement marquées comme demande, également au niveau technique (action = «5») (p. ex. une «Correspondance générale» pour laquelle une réponse est attendue. Il ne faut pas cependant attendre que la réponse ait un Action-Code 6, elle peut également être identifiée comme «nouveau message» (action = «1»). D'un point de vue technique, le message peut être envoyé avec action = «1», «5» ou «6». Le destinataire et l'expéditeur doivent pouvoir être capables de gérer cette situation.

Élément	Restriction des valeurs	Occurrence	Remarques
senderId		1	Déf. selon [DkMf]
originalSenderId		0	Aucune transmission n'est prévue
recipientId		1	Déf. selon [DkMf]
messageId		1	Déf. selon [DkMf]
referenceMessageld		0..1	Ne s'utilise pas s'il s'agit d'un nouveau message (action = «1») ou d'une demande (action = «5»). S'il s'agit d'une réponse (action = «6»), l'élément doit impérativement figurer, à part dans le cas de processus mi-intégrés (cf. chapitre 2.6).
businessProcessId		1	Déf. selon [DkMf]
ourBusinessReferenceld		1	Déf. selon [DkMf]
yourBusinessReferenceld		0..1	Transmission des références éventuelles connues du cas d'affaire
messageType	2065	1	
subMessageType	003501	1	
sendingApplication		1	Déf. selon [DkMf]
partialDelivery		0	Sans objet
subject		1	Déf. selon [DkMf] Est automatiquement généré lors de l'envoi: « <i>Désignation de message (d/f/i) selon le chapitre 2.8 – Nom, prénom de la personne assurée</i> »
comment		0	N'est pas utilisé pour les messages non structurés. Les commentaires éventuels sont transmis sous la forme d'un courrier d'accompagnement.
messageDate		1	Déf. selon [DkMf]
initialMessageDate		0	Sans objet
action	1/5/6	1	Nouveau message/Nouvelle demande/réponse
testDeliveryFlag		1	Déf. selon [DkMf]

Élément	Restriction des valeurs	Occurrence	Remarques
responseExpected	False	1	On n'utilise aucun acquittement technique
businessCaseClosed	False/True	1	Le cas d'affaires couvre l'ensemble du processus de notification La valeur «True» est utilisée uniquement pour l'envoi du rapport final.
attachment		1..n	Déf. selon [DkMf]
extension/contactInformation		1	Déf. selon [DkMf]

Tableau 3: En-tête du message 003501 du processus de notification «Délégation mesures d'ordre professionnel (0035)»

3.2 Description d'annexes (attachmentType)

Les annexes contenues dans un message sont décrites par un [DkMf] «attachmentType» défini dans le Header (en-tête).

D'une façon générale, un nombre illimité (1..n) d'annexes est autorisé pour tous les messages «non structurés», parce qu'il y aura toujours des situations dans lesquelles un document supplémentaire, qui n'a pas été prévu dans la spécification générale, doit être fourni en tant que pièce jointe. La raison à cela est que les processus d'affaires présentent, dans les différents cantons, diverses particularités qui ne peuvent pas être uniformisées jusque dans les moindres détails dans le cadre de la spécification de message sedex.

3.3 Description des informations de contact (contactInformationType)

L'élément «contactInformationType» définit et contient des indications sur l'organe technique (département spécialisé, collaborateur chargé d'affaire) qui est responsable de l'affaire du côté de l'expéditeur, et qui peut être contacté pour les questions au niveau métier concernant le message. L'élément est défini dans [DkMf] et est adopté pour le message spécifié ici.

Le fait de savoir si c'est le numéro de téléphone et l'adresse de messagerie du collaborateur en charge de l'affaire ou celui d'une ligne générale d'assistance (ou d'un département) qui est indiqué est laissé au libre choix de l'expéditeur. Dans ce dernier cas, il faut inscrire le nom de la hotline en-dessous de «name».

Dans les cas exceptionnels où aucun numéro de téléphone n'est disponible, c'est '0000000000' (10 zéros) qui est transmis.

4 Contenu au niveau métier (content)

La personne assurée est transmise en tant qu'information métier.

La personne assurée est transmise avec un élément du type `naturalPersonsOASIDIType` (défini dans la norme [DkMf] pour la transmission de personnes assurées dans l'environnement de l'AVS/AI et de la CSI) dans le contenu du message. L'élément s'appelle «insuredPerson».

L'ensemble des éléments du `naturalPersonsOASIDIType` sont optionnels d'un point de vue technique. Tous les éléments doivent être remplis lorsque l'information existe dans le système de l'expéditeur. Dérogations à ce principe :

- Les éléments `<officialName>`, `<firstName>` et `<vn>` doivent être impérativement renseignés (sont donc définis comme obligatoires au niveau conceptuel de la spécification d'annonce).
- L'ancien numéro AVS (AHVN11) est abandonné.

5 Outils d'aide

Les moyens d'aide suivants sont mis à disposition, pour ce processus de notification, pour l'intégration dans la plateforme d'échange de données sedex et les applications métiers.

5.1 Fichiers Print et Language

Le message est réalisé en 3 langues.

Nous renvoyons à [UStd] pour la mise en page du message.

5.2 Formulaire sM-Client

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

5.3 Moyens d'aide pour contrôler les annexes

On dispose d'un XML [HmDokTyp] pour contrôler les types de document autorisés pour les annexes.

5.4 Schéma de message (XSD)

La désignation de message selon le chapitre 2.8 est pré-mémorisée en trois langues dans les annotations du schéma de notification tel que décrit dans le [DkMf].

6 Annexe

6.1 Éléments dans le cadre de message

Élément	Valeur	Remarques
senderId	6-313000-1	OAI BL
recipientId	6-312000-1	OAI BS
messageId	1123581321343927	
businessProcessId	6-012000-1-ENT-123456	
ourBusinessReferenceId	324f56ewr2asd15ep93	
messageType	2065	
subMessageType	003501	
sendingApplication	<pre> sendingApplicationType { manufacturer = SoftwareHouse product = AHVMapper productVersion = 3.4.5 } </pre>	
subject	Délégation intégration professionnelle – Muster, Heidi	
messageDate	21.12.2012	
action	1	Nouveau message
testDeliveryFlag	False	L'exemple montre un message de production. Des messages de test avec des adaptateurs de test sont envoyés dans l'environnement d'eAVS/AI. Afin de ne pas compliquer les tests d'intégration avec l'application métier, le fanion est réglé sur «False» au niveau des messages de test/d'exemple.
responseExpected	False	On n'utilise aucun acquittement technique
businessCaseClosed	True	Le cas d'affaire est conclu
attachment	<pre> attachmentType { title = Délégation intégration documentDate = 2012-12-21 leadingDocument = True sortOrder = 1 documentFormat = application/pdf documentType = 02.07.11 file = attachmentFileType { pathFileName = attachments/DelegationEingliederung.pdf internalSortOrder = 1 } } attachmentType { title = Correspondance générale documentDate = 2012-12-20 leadingDocument = False sortOrder = 2 documentFormat = application/pdf documentType = 02.08.05.11 file = attachmentFileType { pathFileName = attachments/Dossier.pdf internalSortOrder = 1 } } </pre>	
extension/contactInformation	<pre> contactInformationType { name = Dünkli Moser, Heinz department = IVST-BL phone = 0312223344 email = Heinz.Dünkli Moser@ivbl.ch } </pre>	

6.2 Éléments techniques

insuredPerson	naturalPersonsOASIDType { officialName = Muster firstName = Heidi sex = 2 dateOfBirth = 1956-10-22 vn = 7561111111113 address = addressInformationType { street = Seeweg houseNumber = 4 town = Musterberg swissZipCode = 1234 country = CH } }
----------------------	--
