



# Spécification de message sedex ED-CE

## Échange de données - Contrôle d'employeur

Brève description	Spécification de message relative au traitement électronique de l'échange de données entre les acteurs dans le domaine du contrôle d'employeur (CE).	
Catégorie	Spécification de message	
Date	27.10.2020	
Version	3-20	
État	Validé	
Remplace	V3-10	
Auteurs	<p><b>Équipe de projet ED-CE</b>            Martin Benz, CC Berne            Urs Bösch, Insite            Andreas Bürki, IGS            Eric Burnet, AVS22            Edith Emmenegger, SUVA            Marco Friedli, SUVA            Roland Furrer, RSA            Werner Grange, AVS22            Ümit Kutbay, SUVA            Martin König, M&amp;S</p>	<p>Simon Maurer, eAVS/AI            Dino Morello, SUVA            André Niederberger, CC Berne            Urs Niemeyer, IGAKIS            Paolo Pierobon, Inforom            Lorenz Ruppen, CC LU            Cyril Rutz, SUVA            Antonio Scarano, Promea            Franziska Schwarzwald, RSA            Claudio Scuderi, IGS            Patrick Zollinger, AVS22            Alain Gentizon, AVS22</p>
Éditeur	Association eAVS/AI ( <a href="http://www.eahv-iv.ch">www.eahv-iv.ch</a> ) / <a href="mailto:info@eahv-iv.ch">info@eahv-iv.ch</a> ) SUVA RSA	

### Contrôle des modifications

Version	Date	Auteurs	Commentaire
1.00	22 mars 2016	Simon Maurer	Version finale, validée par la commission de projet
1-01	3 août 2016	Andreas Bürki	Complément apporté aux types de messages sedex après autorisation des messages par l'Instance de coordination et d'autorisation (ICA) de l'OFAS.
1-02	9 décembre 2016	Andreas Bürki	Adaptations sur la base des CR suivants: CR-2: Durée de cotisations inconnue (66) dans les <u>données salariales</u> CR-3: Complément de l'IDE pour le donneur d'ordre et le preneur d'ordre dans la <u>Liste de planification</u> CR-4: 1. Utilisation d'un tableau Excel en annexe du message <u>Liste de planification</u> documenté comme dérogation au [DKMf] 2 <sup>e</sup> Suppression des éléments «salaryTotals» et «employeesSalaries» de la représentation schématique dans le message <u>Liste des commandes</u> , étant donné qu'ils ne sont pas du tout transmis dans le message. CR-7: L'élément «Notation / Cycle» pour l'évaluation des risques (AVS et LAA) dans la <u>Liste de planification</u> est marqué comme optionnel
1-03	1 février 2017	Andreas Bürki	Exemples pour IDE dans la <u>Liste de planification</u> toujours complétés par le préfixe CHE
1-98	31 mars 2017	Andreas Bürki	Intégration de la modification concernant la bidirectionnalité Complément apporté au format document (type Mime) pour fichier Excel dans le message «Liste de planification»
1-99	4 avril 2017	Simon Maurer	Diverses adaptations / garanties de cohérence du volet technique dans la partie générale
2-0	25 mai 2017	Simon Maurer	Adaptations de la traduction française pour les types de document, adaptation contribution RSA Version finale, validée par les participants au projet
3-00	31 août 2018	Andreas Bürki  Lars Steffen	Intégration des CR: 13 juillet 2018 CR-06: Le type de document «Décision sur opposition, plainte, reconsidération» vaut également pour les aversissements CR-10: Distinction CCM AMat / CCM APG CR-12: Différence entre l'année de réalisation et l'année pour laquelle le salaire est dû CR-13: Nouveau type de document «Évaluation des risques» pour le domaine «RSA» CR-15: Durée de cotisations 99.99 CR-16: Valeurs factices pour la période à contrôler CR-17: L'année de prescription LAA et AVS doit être fournie dans la liste de planification CR-18: Nombre de caractères LPP & LAA CR-19: Séparation de la fiche de différence de salaire dans le rapport de révision LAA CR-21: Précision concernant la documentation et la fourniture des volumes des salaires et données salariales dans les documents de révision CR-22: Nouveaux types de document SUVA pour les documents de révision LAA 31 août 2018 CR-20: Annulation commande CR-6, 13, 16, 17, 19 et 20 complétés / corrigés 20.09.2018, 09.10.2018 Adaptations et compléments provenant de la réunion de revue.

Version	Date	Auteurs	Commentaire
3-10	29 mai 2019	Lars Steffen	04.03.2019: adaptations conformément aux décisions de l'équipe de projet du 22.02.2019 et 04.03.2019 (notamment suppression des CR-06, 13, 19 et 22) 29.05.2019: précision relative au CR-16
3-20	22 octobre 2020	Lars Steffen	Autorisation des changements par le comité de pilotage en suite des décisions du groupe de travail ED-CE du 01.09.2020.

### Remarques préliminaires à la version 3-20

La présente version de la spécification applique de petites modifications qui ont été discutées et décidées lors de la réunion du groupe de travail du 1.9.2020.

Les chapitres 5.4.7., 5.4.8. et 5.4.9. décrivent la pratique existante consistant à répéter le donneur d'ordre, le preneur d'ordre, l'employeur ainsi que les paramètres de révision dans les autres messages, afin de garantir en permanence l'attribution.

Les chapitres 5.4.11. et 5.5.6. apportent une précision quant à l'interprétation des valeurs.

Dans le chapitre 5.5.3., l'annexe relative à la liste de planification est retirée de la spécification, n'étant pas utilisée.

## Abréviations

Terme / Abréviation	Description
NI	Employeur
CE	Contrôle d'employeur. Conformément à l'art. 68 alinéa 2 LAVS, l'application des dispositions légales par les employeurs affiliés aux caisses de compensation doit être contrôlée périodiquement.
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CC	Caisse de compensation
PO	Preneur d'ordre
DO	Mandant
LPP	Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité
REE	Registre des entreprises et des établissements
ED	Échange de données
DKMF	Concept détaillé relatif au format d'annonce
PUCS (ELM)	Procédure uniforme de déclaration des salaires (norme swissdec)
APG	Régime des allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité
GUID	Globally Unique Identifier (GUID) de Microsoft, voir aussi UUID
CI	Compte individuel
IJAI	Indemnités journalières de l'assurance-invalidité
CCE	Circulaire aux caisses de compensation sur le contrôle des employeurs
ICA	Instance de coordination et d'autorisation (ICA) de l'OFAS
CVS	Catégorie des volumes de salaires
LAMat	Loi du 9 septembre 2010 sur les allocations de maternité du canton de Fribourg <a href="http://bdlf.fr.ch/data/836.3/de">http://bdlf.fr.ch/data/836.3/de</a>
CCM	Caisse de compensation militaire
AMat	Allocation de maternité
AM	Assurance militaire
NOGA	Nomenclature Générale des Activités économiques. Il s'agit d'un outil de travail fondamental pour structurer, analyser et présenter des informations statistiques. Il permet de classer les unités statistiques «entreprises» et «établissements» en fonction de leur activité économique et de les regrouper en des ensembles cohérents.
SUVA (CNA)	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt (Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents)
EAS	Établissement d'assurance sociale
RSA	Bureau de révision des caisses de compensation
Cm.	Chiffre marginal dans une directive ou une circulaire
IDE	Numéro d'identification des entreprises. Code identifiant sans équivoque possible une entreprise en Suisse
LIDE	Loi fédérale sur le numéro d'identification des entreprises
UUID	Un Universally Unique Identifier (UUID) est une norme d'identifiant qui est utilisée dans la conception de logiciels. L'UUID a pour vocation de permettre à des systèmes distribués d'identifier sans ambiguïté des informations sans coordination centrale. Un UUID est un nombre de 16 octets, qui est affiché en hexadécimal et divisé en cinq groupes. Habituellement, un UUID se présente par exemple ainsi: 550e8400-e29b-11d4-a716-446655440000
LAA	Loi fédérale sur l'assurance-accidents
IRE	Instructions aux bureaux de révision sur l'exécution des contrôles d'employeur

## Définitions

Définition	Description
Numéro de décompte	Le numéro de décompte représente le numéro interne sous lequel un membre affilié à une caisse de compensation est référencé. Le numéro de décompte d'un affilié n'est pas uniforme à l'échelle de toute la Suisse mais peut différer d'une caisse de compensation à l'autre.
Contrôle d'employeur	Le contrôle des employeurs consiste à vérifier le respect des prescriptions déterminantes et à renseigner sur la manière correcte de présenter le décompte. Le contrôle devrait avoir un effet préventif en ce qui concerne l'exécution correcte des tâches de l'employeur [IRE, Cm 1005]
Type de document	Les documents figurant en annexe d'un message sedex sont catégorisés au moyen de types de document. Le destinataire reçoit ainsi des informations pour chaque document d'un message, qu'il peut utiliser lors de l'importation dans son application métier et qui lui simplifient la recherche de certains documents au sein d'un dossier de cas. Les types de document sont formatés de la manière suivante: aa.bb.cc.dd... L'attribut ou le code est généralement désigné ici comme type de document – indépendamment du niveau de détail qui est envoyé avec lui. 01 est donc tout autant un type de document que 01.03.02.01.
Affilié	Désignation dans les caisses de compensation d'un employeur, d'un indépendant, etc., qui décompte les cotisations auprès de la caisse.
Rapport de contrôle	Le rapport de contrôle (ou rapport de révision) est un rapport détaillé sur un contrôle d'employeur qui a été effectué. [IRE, Cm 6001].
Délai de contrôle	Le délai de contrôle se détermine sur la base de l'appréciation des risques faite par la caisse de compensation [IRE, Cm 3001] resp. du total des points obtenus [CCE, Cm 2013] aux quatre critères d'évaluation [CCE, Cm 2007 et 2012]. Le délai jusqu'au prochain contrôle commence à courir le 1 <sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'année civile où a été réalisée la dernière révision complète [CCE, Cm 2014]. La caisse de compensation part des conclusions qu'elle tire de la surveillance continue des risques pour décider de la nécessité de raccourcir le délai pour le prochain contrôle [CCE, Cm 019].
Lieu de contrôle	Le contrôle est à opérer au siège de l'entreprise ou au lieu où se trouvent toutes les pièces justificatives qui garantissent un contrôle fiable des intérêts juridiques de l'AVS (bureau fiduciaire, office comptable d'une association, etc.) [IRE, Cm 4001]. Lorsque la comptabilité et le contrôle du personnel de plusieurs établissements séparés géographiquement ne sont pas tenus en un lieu central (par ex. au siège principal ou au siège de l'administration de l'entreprise), le contrôle s'effectue à l'endroit où se trouvent les pièces justificatives nécessaires [IRE, Cm 4001].
Période à contrôler	La période à contrôler désigne la période sur laquelle porte le contrôle de l'employeur [IRE, Cm 3001 IRE]. Le contrôle de l'employeur portera sur la période de contribution non prescrite [IRE, Cm 3002 + CCE Cm 2016].
Cycle de contrôle	Désignation chez la SUVA des délais de contrôle harmonisés conformément au schéma 468
Rating (note)	Voir Évaluation des risques
Évaluation des risques	Évaluation de l'employeur lors du contrôle d'employeur en ce qui concerne quatre critères: [CCE, Cm 2007]. 1 <sup>e</sup> Résultat du dernier contrôle d'employeur 2 <sup>e</sup> Qualité de la gestion du personnel 3 <sup>e</sup> Qualité de la collaboration entre caisse de compensation et employeur 4 <sup>e</sup> Critères propres à l'entreprise
... de révision	Voir ... de contrôle (par ex. rapport, type, genre, période, etc.). Sont utilisés comme synonymes.
Période de révision	Désignation de la période à contrôler à la SUVA
Numéro de sujet	Les caisses gèrent des numéros de sujet (employeur) → voir également numéro de décompte ou sous-numéro à la Suva (numéro séquentiel)
Numéro de contrat	Le numéro de contrat représente le numéro interne sous lequel une société est référencée à la SUVA. Le numéro de contrat d'une société n'est pas univoque à l'échelle de la Suisse.
Résumé	Le résumé standardisé est un volet à part du rapport de révision. Il contient des indications sur la période à contrôler ainsi que sur les cotisations à réclamer et les remboursements [IRE, Cm 6008].

## Documents référencés et consultés

### Origine/auteur, sujet, version, date, nom du document, lien officiel (si disponible)

1. [CCE] Office fédéral des assurances sociales OFAS, CCE - Kreisschreiben an die Ausgleichskassen über die Kontrolle der Arbeitgeber , 318.107.08 d KAA, 7.07, 01.01.08, 2936\_1\_de.pdf, [http://www.bsv.admin.ch/vollzug/sto-  
rage/documents/2936/2936\\_1\\_de.pdf](http://www.bsv.admin.ch/vollzug/sto-<br/>rage/documents/2936/2936_1_de.pdf)
2. [DKMf] Office fédéral des assurances sociales OFAS, Concept détaillé relatif au format de message selon eCH-0058v4 , 12.516.00.15, 10.07.13, Ber\_Detaillkonzept\_Meldungsformat\_v2-2\_d.pdf, [https://www.eahv-iv.ch/i/proj/agk/Freigegebene%20Dokumente/01\\_Phase%20Konzept/Grundlagen%20und%20Vorgaben/Ber\\_Detaillkonzept\\_Meldungsformat\\_v2-2\\_d.pdf](https://www.eahv-iv.ch/i/proj/agk/Freigegebene%20Dokumente/01_Phase%20Konzept/Grundlagen%20und%20Vorgaben/Ber_Detaillkonzept_Meldungsformat_v2-2_d.pdf)
3. [M-NR-352] Office fédéral des assurances sociales OFAS, Bulletin à l'intention des caisses de compensation AVS et des organes d'exécution des PC Nr. 352 - Coordination des contrôles AVS / LAA, n/a, 06.11.14, 4306\_1\_de.pdf, [www.bsv.admin.ch/vollzug/storage/documents/4306/4306\\_1\\_de.pdf](http://www.bsv.admin.ch/vollzug/storage/documents/4306/4306_1_de.pdf)
4. [HarmRevPlan] Conférence des caisses cantonales de compensation & Asso. suisse des CC professionnelles (ACCP), Harmonisation de la planification de révision avec accord SUVA et CC - Contient 01 KKA et accord CC/SUVA , n/a, 11.11.14, Beilage5\_Harmonisierung\_Revisionsplanung.pdf,
5. [RahmBetrRev] Conférence des caisses cantonales de compensation & Asso. suisse des CC professionnelles (ACCP), Suva, Accord cadre CC Suva, n/a, 30.12.09, Rahmenvereinbarung\_AK\_SUVA\_definitive\_Fassung\_Orginal.pdf,
6. [UStd] eAVS/AI, Concept – sedex ED - Norme de mise en œuvre des messages sedex selon eCH-0058v4 au sein d'eAVS/AI, 1-00, 16.03.15, KO\_WG-DA\_Umsetzungsstandard-sedex- Meldungen\_eAHVIV\_FREIG\_150316\_v1-00\_D.docx , [https://www.eahv-iv.ch/i/proj/agk/Freigegebene\\_Dokumente/01\\_Phase\\_Konzept/Grundlagen\\_und\\_Vorgaben/Konzept\\_Umsetzungsstandard-sedex-Meldungen\\_eAHVIV\\_FREIG\\_150316\\_v1-00\\_D.pdf](https://www.eahv-iv.ch/i/proj/agk/Freigegebene_Dokumente/01_Phase_Konzept/Grundlagen_und_Vorgaben/Konzept_Umsetzungsstandard-sedex-Meldungen_eAHVIV_FREIG_150316_v1-00_D.pdf)
7. [UmStdNWAGK] eAVS/AI, Nouvelles directives Contrôle d'employeur - Normes de transposition, 1.1, 24.08.07, eAHV-IV (AGK-NW) 1.2.doc ,
8. Office fédéral des assurances sociales OFAS, IRE- Instructions aux bureaux de révision sur l'exécution des contrôles d'employeurs, 12.07, 01.01.08, 318.107.09 d WRA, <http://www.bsv.admin.ch/vollzug/documents/view/2935/lang:deu/category:24>
9. [ELM] Swissdec, Directives pour le traitement des données salariales, 4.0, 23.05.13, Directives pour le traitement des données salariales <https://www.swissdec.ch/de/releases-und-updates/richtlinien-elm/> [https://www.swissdec.ch/fileadmin//user\\_upload/RichtlinienLohndatenverarbeitung20130514\\_20170331\\_d.pdf](https://www.swissdec.ch/fileadmin//user_upload/RichtlinienLohndatenverarbeitung20130514_20170331_d.pdf)
10. [ELMTechDoc] Swissdec, Technical Schemadocumentation (SalaryDeclarationTechDoc\_de.pdf) 20130514, 21.05.13, Directives pour transmetteur de données salariales 20130514\_20170331 <https://www.swissdec.ch/de/releases-und-updates/richtlinien-elm/> [https://www.swissdec.ch/fileadmin//user\\_upload/richtlinien\\_lohndatentransmitter20130514\\_20170331.zip](https://www.swissdec.ch/fileadmin//user_upload/richtlinien_lohndatentransmitter20130514_20170331.zip)
11. Groupe de travail Contrôles d'employeurs SUVA - CC AVS, document de travail: contenu d'un rapport de révision uniforme pour AVS, SUVA et autres missions, Version 6, 10.09.10, C4\_Inhalt Revisionsbericht Schlussversion 6.pdf,
12. Office fédéral des assurances sociales OFAS, Directives sur la plateforme informatique d'échange de données (PED) CC AVS et offices AI, valable à partir du 1er janvier 2010, 318.106.07 1.15, 01.01.15, 3754\_4\_de-2.pdf, <http://www.bsv.admin.ch/vollzug/documents/view/3754/lang:deu/category:190/viewlang:deu>
13. M&S, Kuhn Yves, Grandes lignes de l'interface RSA.Net - Akis/Net, 0.3, 06.06.14, Skiz-zierung\_Schnittstelle\_RSA.pdf,
14. M&S, Kuhn Yves, Big Picture Webservice RSA.Net, n/a, n/a, Big+Picture+WebService+RSA.Net.pdf,
15. SUVA, Dino Morello, Harmonisation note cycle de contrôle, n/a, 07.07.05, Harmonisierung\_Rating\_Kontrollzyklus.pptx,



16. Office fédéral de la statistique, Manuel Sedex, 4.04, 06.09.13, do-d-00.09-sedex\_Handbuch.pdf, <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/news/00/00/02/10.Dokument.189857.pdf>
17. [DokTyp] eAVS/AI Groupe de maintenance ED, Types de document utilisés au sein de l'échange de données, 1-57, 21.08.15, Ber\_Entwurf\_Dokumenttypen\_v1-57.xlsm,
18. eAVS/AI, Dossier ED - Interface de données (design conceptuel), 3.0, 25.08.13, eAHV-IV (DA Dossier - Datenschnittstelle) 3-0[4].pdf,
19. AK Luzern, Liste de planification Excel, n/a, 19.06.15, AKLU\_ALLE Stati\_Planung\_Arbeitgeberkontrolle.xlsx,
20. Inforom - Pierobon, Mail critères posés aux champs de données, n/a, 28.08.13, Contrôle employeur annotations inforom .eml,
21. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, comparaison des données de planification annuelle RSA, IGAKIS, NIL, SUVA avec une proposition, n/a, 19.08.13, Copie de Arbeitspapier Liste Jahresplanung V0\_2 - 1er onglet.pdf,
22. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Tableau de planification annuelle (résultats disponibles de la 3e réunion) - probablement une première proposition de structure, n/a, 19.08.13, Copie de Arbeitspapier Liste Jahresplanung V0\_2 - 2ème onglet.pdf,
23. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, planification annuelle Excel (de Copie de document de travail 1er et 2ème), n/a, 09.08.13, Copie de Arbeitspapier Liste Jahresplanung V0\_2.xlsx,
24. IGAKIS, Format de données Excel, Antonio Scarano, 19.06.15, IGAKIS Liste.xls,
25. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, structure Excel pour la planification annuelle, Antonio Scarano, V0-70, Kopie von Liste Jahresplanung\_DA-AGK\_BEARB\_V0-70\_D\_Gruppe1.xlsx,
26. Promea, Structure Excel pour la planification annuelle, Antonio Scarano, 19.06.15, Kopie von Planung\_Arbeitgeberkontrolle Promea.xls,
27. IGAKIS, Impression liste de planification, n/a, 19.06.15, P1\_IGAKIS Planungsliste vor Bearbeitung.pdf,
28. Atelier équipe de base, Impression processus planification annuelle avec commentaires, n/a, 19.06.15, P1\_Jahresplanung overview.pdf,
29. RSA, Impression champs planification annuelle, n/a, 03.07.15, P1\_RSA Excelliste heutiger Austausch.pdf,
30. RSA, Spécification de la liste de planification dans le cadre du projet RSA.Net français, Roland Furrer , 09.10.14, P1\_RSA Spécifications de la liste de planification 2015.pdf,
31. RSA, Spécification de la liste de planification dans le cadre du projet RSA.Net deuxième version, Roland Furrer , 09.10.14, P1\_RSA Spezifikation Planungsliste AGK - 2015.pdf,
32. SUVA, Impression liste de planification, Dino Morello, 19.06.15, P1\_SUVA Tabelle.pdf,
33. SUVA, Excel avec définition XML planification annuelle, Dino Morello, 19.06.15, Prozess1\_Planungsliste\_Suva.xls,
34. SUVA, Liste de planification Excel, Dino Morello, 19.06.15, Prozess1\_Planungsliste\_Suva.xlsx Tabelle.pdf,
35. RSA, Liste de planification Excel, Yves Kuhn, 19.06.15, RSA Partnerweb - Vorlage\_Planungsliste 2015 (man. Erfassung).xlsx,
36. IGAKIS, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste IGAKIS h.xlsx,
37. IGAKIS, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste IGAKIS hbe.xlsx,
38. IGAKIS, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste IGAKIS q.xls,
39. NIL, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste NIL h.xlsx,
40. NIL, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste NIL hbe.xlsx,
41. NIL, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste NIL q.xlsx,
42. RSA, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste RSA h.xlsx,
43. SUVA, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste SUVA h.xlsx,



44. SUVA, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste SUVA hbe.xlsx,
45. SUVA, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste SUVA q.xlsx,
46. Tous, Liste de planification - planification annuelle, n/a, 22.09.14, Planungsliste Zusammenzug h.xlsx,
47. RSA, Lettre demande de dossier, n/a, 19.06.15, Beispiel Aktenanforderung - Brief RSA.doc,
48. RSA, Mail demande de dossier, n/a, 19.06.15, Fwd- WG- Einforderung Kontrollunterlagen RSA.eml,
49. AK105, Données d'en-tête pour mandat de révision, n/a, 25.06.15, P2\_AGD\_Allgem Auftragsdaten AK Bern.pdf,
50. Non précisé, Définition employeur affilié, n/a, 19.06.15, P2\_AGD\_Formular Arbeitgeber Mitglied.pdf,
51. AK Bern, Liste des commandes contrôle d'employeur, n/a, 05.03.15, P2\_AND\_Auftragsliste Arbeitgeberkontrolle AK BE.pdf,
52. Non précisé, Documents de révision, n/a, 25.06.15, P2\_AND\_Kontrollunterlagen.pdf,
53. SUVA, Impression lettre demande de dossier, n/a, 11.05.15, P2\_Bestellung.pdf,
54. SUVA, Lettre demande de dossier, n/a, 19.06.15, Prozess2\_Datenbestellung\_Suva.pdf,
55. Andreas Bürki, Arborescence vue d'ensemble des exigences du rapport de révision, n/a, 19.06.15, A\_Grafik Baumstruktur.png,
56. Andreas Bürki, Vue d'ensemble du rapport de révision (textuel), n/a, 19.06.15, A\_Grafik-1.png,
57. AK Luzern, Exemple imprimé (courrier, rapport, tableau salaires, notification de différences AVS et SUVA, n/a, 11.5.2015, AKLU Bericht AGK und SUVA Kontrolle.pdf,
58. AK Luzern, Modèle Excel pour exemple imprimé, n/a, 19.06.15, AKLU Revisionsbericht mit A01 und Dividende.xlsx,
59. CCVD, Exemple imprimé de rapport de révision avec notification de différences, n/a, 26.06.15, CCVD Bericht Struktur.pdf,
60. CCVD, Notification de différences (aussi contenu dans exemple imprimé), n/a, 19.06.15, CCVD Korrekturmodell.pdf,
61. CCVD, Exemple imprimé pour note AVS, n/a, 19.06.15, CCVD RATING AHV-Revisionstabelle\_fr\_44V1 - mit Diff.pdf,
62. CCVD, Exemple imprimé pour notation AVS (comprend aussi notification de différence SUVA et AVS), n/a, 19.06.15, CCVD Rating f.pdf,
63. CCVD, Exemple imprimé pour notation SUVA, n/a, 19.06.15, CCVD RATING SUVA-Revisionstabelle\_fr\_44V1 - mit Diff.pdf,
64. CCVD, Questionnaire pour notation, n/a, 19.06.15, CCVD Ratingmodell.pdf,
65. CCVD, Rapport de révision résumé sur une page, n/a, 19.06.15, CCVD Revisionsbericht Modell.pdf,
66. CCVD, Notification de différences AVS, n/a, 19.06.15, CCVD Revisionstabelle\_AHV\_fr\_44V1 - mit Diff.pdf,
67. CCVD, Notification de différences SUVA, n/a, 19.06.15, CCVD Revisionstabelle\_SUVA\_fr\_44V1 - mit Diff.pdf,
68. RSA, Exemple imprimé rapport de révision RSA avec rapport complémentaire, n/a, 19.06.15, RSA Beispiel Kontrollbericht mit Differenzen und ergänzendem Bericht.pdf,
69. RSA, Exemple imprimé rapport de révision RSA, n/a, 19.06.15, RSA Beispiel Kontrollbericht mit ergänzendem Bericht 1.pdf,
70. RSA, Exemple imprimé rapport de révision RSA avec rapport complémentaire et commentaires de l'atelier, n/a, 19.06.15, RSA Standardisierte Zusammenfassung.pdf,
71. SUVA, Fichier XML pour rapport de révision et différences, n/a, 03.07.15, SUVA 00201 - Revisionsbericht und Differenzen XML.xsd,
72. SUVA, Fichier XML pour différences SUVA, n/a, 03.07.15, SUVA 00202 - SUVA Differenzen XML.xsd,
73. SUVA, Fichier XML pour différences AVS, n/a, 03.07.15, SUVA 00203 - AHV Differenzen.xsd,
74. SUVA, Lettre annexe à la caisse avec rapports de révision établis par la SUVA, n/a, 19.06.15, SUVA Datenretournerung Beilagebrief.pdf,
75. SUVA, Notification de différences et notation, n/a, 26.06.15, SUVA Differenzmeldung AHV.pdf,

76. SUVA, Exemple imprimé rapport de révision avec commentaires de l'atelier, n/a, 26.06.15, SUVA Revisionsbericht ausgefüllt.pdf,
77. SUVA, Rapport de révision formulaire PDF, n/a, 19.06.15, SUVA Revisionsbericht PDF Formular.pdf,
78. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Rapport de la phase d'initialisation, 1-00, 01.07.14, A\_Phasenbericht Initialisierung\_DA-AGK\_FREIG\_V1-00\_D.PDF,
79. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Demande de projet pour la phase d'initialisation, 7.0, 08.07.13, B\_eAHV-IV DA-Arbeitgeberkontrolle Projektantrag V7\_00.PDF,
80. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Organisation du processus et configuration système requise avec détails des diverses phases du processus, 1-00, 01.07.14, C\_Prozessorganisation\_Systemanforderungen\_DA-AGK\_FREIG\_V1-00\_D.pdf,
81. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Dossier description planification annuelle, V0-70, 18.06.14, C1\_Liste Jahresplanung\_DA-AGK\_BEARB\_V0-70\_D.xlsx,
82. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Vue d'ensemble / impression d'un fichier Excel avec titres pour les données salariales, n/a, 17.12.13, C2\_Mindestanforderung ELM-AHV-Lohnrecord.pdf,
83. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Spécification dossier ELM, n/a, 20.12.13, C3\_Liste ELM-Record\_DA-AGK\_BEARB\_V0-10\_D.xlsx,
84. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Décision variante sedex vs. portail web - bases, n/a, 24.02.14, C5\_PP\_DA-AGK\_Schnittstellenvarianten.pdf,
85. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Rentabilité du projet - documentation, 1-00, 01.07.14, D\_Wirtschaftlichkeit\_DA-AGK\_FREIG\_V1-00\_D.pdf,
86. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Rentabilité du projet - bases de calcul, 1-00, 14.07.14, D1\_Wirtschaftlichkeitsrechnungen\_DA-AGK\_FREIG\_V1-00\_D.xlsx,
87. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Compte-rendu de la commission de pilotage - clôture phase d'initialisation, n/a, 01.07.14, E\_PP\_Prk\_DA-AGK\_STA\_140701\_FREIG\_V1-00.pdf,
88. eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Liste complète dossier ELM, n/a, 17.12.13, ELM-Record AGK V01.xlsx,
89. eAVS/AI - ED CE Phase conceptuelle, Simon Maurer, Mandat de projet phase conceptuelle, 1.00, 26.02.15, Projektauftrag Konzept\_DA-AGK\_BEARB\_V1-00\_D.PDF,
90. [HmDokTyp] eAVS/AI Groupe de maintenance ED, outils techniques pour l'attribution des types de document, actualisés en permanence.
91. [D CA/CI] Directives concernant le certificat d'assurance et le compte individuel <https://www.bsalive.admin.ch/vollzug/documents/view/1174/lang:deu/category:24>
92. SUVA, Liste de planification Excel, Dino Morello, 06.09.2018 CR17 Verjährung\_Sedex Planungsliste.xlsx

## Liste des illustrations

Illustration 1: Démarche méthodologique.....	18
Illustration 2: Blocs de données valables pour tous les processus.....	24
Illustration 3: Vue d'ensemble avec délimitation des processus.....	35
Illustration 4: Processus 1 - Planification annuelle.....	36
Illustration 5: Processus 2 Transmission des documents de révision .....	37
Illustration 6: Processus 3 Transmission rapport de révision.....	39
Illustration 7: Structure générale du message sedex.....	40
Illustration 8: Message avec pièces jointes composées de plusieurs fichiers. ....	41
Illustration 9: Structure exemple de message sedex: Contenu fichier Zip.....	41
Illustration 10: Structure exemple de message sedex: Contenu sous-dossier attachments_00001.....	41
Illustration 11: Structure exemple de message sedex: Référencement des fichiers attachment	42
Illustration 12: Structure d'un fichier message_A.xml au sein d'un paquet de données utiles sedex.....	43
Illustration 13: Illustration de la structure de base du type de document.....	43
Illustration 14: Définitions des concepts Délai de contrôle et Période à contrôler .....	45
Illustration 15: Messages identifiés à travers tous les processus .....	46
Illustration 16: Conventions de représentation des formats des données .....	47
Illustration 17: Formats des données des messages prévus.....	48
Illustration 18: Format général des données représenté en éléments XML .....	49
Illustration 19: Échange de messages pour tous les processus avec consultation de statut facultative .....	50
Illustration 20: 4 entités des organisations impliquées.....	52
Illustration 21: Type de donnée organisationIdentificationType pour l'identification du donneur d'ordre et du preneur d'ordre.....	53
Illustration 22: Extension donneur d'ordre et preneur d'ordre avec données contact.....	53
Illustration 23: Structure du bloc de données Employeur (organisationExtensionType) .....	55
Illustration 24: Format des données pour l'identification employeur / affilié - Partie 1 .....	57
Illustration 25: Format des données mailAddressType intégré dans eCH-0098 .....	58
Illustration 26: Format des données pour l'identification employeur / affilié - Partie 2.....	58
Illustration 27: Format des données pour les indications d'adresses complètes dans eCH-0046 (addressType) .....	59
Illustration 28: Structure du type de donnée auditType dans le bloc de données Révision .....	63
Illustration 29: Type de donnée organisationIdentificationType pour l'identification ÀContrôlerAvec .....	66
Illustration 30: Structure du bloc de données Lieu de contrôle sur la base du contactType .....	67
Illustration 31: Structure salaryTotalsExtensionType pour le bloc de données Volumes des salaires (employeur).....	68
Illustration 32: Données de cotisations (volumes des salaires) provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision» .....	69
Illustration 33: Structure ELM: AHV-AVS-Totals.....	70
Illustration 34: FAK-CAF-Totals/Total-FAK-CAF-PerCanton .....	71
Illustration 35: Totaux CI provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision» .....	71
Illustration 36: Données de cotisations (volumes des salaires) provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision» .....	71
Illustration 37: Format des données ELM KTG-AMC-TotalsType pour les volumes des salaires (employeur) APG, AMat etc. ....	72
Illustration 38: Structure ELM PersonType pour le bloc de données Données salariales (employé) .....	75
Illustration 39: Structure ELM AHV-AVS-Salary .....	76
Illustration 40: Détails des salaires AC provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision» .....	77
Illustration 41: Détails des salaires CAF provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision» .....	77
Illustration 42: Structure ELM FAK-CAF-Salary .....	78
Illustration 43: Format des données ELM KTG-AMC-TotalsType pour les données salariales APG, AMat, etc.....	79

Illustration 44: Catégories de prestations/indemnités journalières dans l'élément ELM KTG-AMC-Code.....	79
Illustration 45: Structure du type de données ELM pour la durée de cotisations (TimePeriodType) à l'exemple de l'élément AHV-AVS-Salary .....	81
Illustration 46: Format des données ELM pour la définition de l'année de réalisation .....	82
Illustration 47: Type ELM Social-InsuranceldentificationType pour NAVS13.....	83
Illustration 48: Évaluation des risques selon [CCE, Cm 2007] .....	85
Illustration 49: Structure du bloc de données Évaluation des risques (ratingType).....	86
Illustration 50: Échelle de points pour l'appréciation des critères .....	86
Illustration 51: Éléments dans le cadre de message (header).....	89
Illustration 52: Format des données du message «Liste des commandes».....	90
Illustration 53: Format des données du message «Liste de planification» .....	92
Illustration 54: Format des données du message «Commande documents de révision» .....	94
Illustration 55: Structure du message «Documents de révision / commande individuelle» .....	96
Illustration 56: Format des données du message «Rapport de révision».....	99
Illustration 57: Format des données du message «Correspondance générale» .....	103

## Liste des tableaux

Tableau 1: Motivations économiques.....	18
Tableau 2: Objectifs .....	19
Tableau 3: Désignation trilingue des messages .....	46
Tableau 4: Identification de la commande .....	50
Tableau 5: Identification du donneur d'ordre et du preneur d'ordre .....	52
Tableau 6: Éléments d'identification du donneur d'ordre et du preneur d'ordre dans eCH-009753	
Tableau 7: Identification employeur / affilié .....	57
Tableau 8: Éléments d'identification employeur / affilié dans eCH-0097 .....	58
Tableau 9: Domaine de valeur pour la forme juridique .....	60
Tableau 10: Contrôle d'employeur - éléments spécifiques à l'employeur dans le type organisationExtensionType .....	62
Tableau 11: Caractéristiques détaillées du bloc de données Révision .....	65
Tableau 12: Codes pour la nature du contrôle.....	66
Tableau 13: Types de contrôle connus .....	66
Tableau 14: Éléments de la norme ELM utilisés pour les volumes des salaires AVS/AC.....	70
Tableau 15: Éléments de la norme ELM utilisés pour les volumes des salaires CAF.....	71
Tableau 16: Codes des catégories pour APG, AMat, IJAI, CCM-APG, AM, LAMat, CCM-AMat et AM Genève .....	73
Tableau 17: Éléments de la norme ELM utilisés pour les détails des salaires AVS/AC.....	77
Tableau 18: Éléments de la norme ELM utilisés pour les volumes des salaires CAF.....	78
Tableau 19: Codes des catégories pour APG, AMat, IJAI, CCM-APG, AM, LAMat, CCM-AMat et AM Genève .....	80
Tableau 20: Identification de la personne assurée et représentation dans les éléments ELM ..	83
Tableau 21: Valeurs dummy pour les éléments ELM impératifs .....	85
Tableau 22: Éléments dans le cadre de message (header) .....	88
Tableau 23: Éléments dans l'en-tête du message «Liste des commandes».....	91
Tableau 24: Éléments dans le contenu du message «Liste des commandes».....	91
Tableau 25: Éléments dans l'en-tête du message «Liste de planification» .....	92
Tableau 26: Types de document autorisés pour le message «Liste de planification» .....	93
Tableau 27: Éléments dans l'en-tête du message «Commande documents de révision» .....	95
Tableau 28: Éléments dans le contenu du message «Commande documents de révision» .....	95
Tableau 29: Éléments dans l'en-tête du message «Documents de révision / commande individuelle».....	97
Tableau 30: Éléments dans le contenu du message «Documents de révision / commande individuelle».....	97
Tableau 31: Types de document autorisés pour le message «Documents de révision / commande individuelle».....	98
Tableau 32: Éléments dans l'en-tête du message «Documents de révision / commande individuelle».....	100
Tableau 33: Éléments dans le contenu du message «Documents de révision / commande individuelle».....	100
Tableau 34: Types de document autorisés pour le message Rapport de révision.....	102
Tableau 35: Éléments dans l'en-tête du message «Correspondance générale» .....	103
Tableau 36: Éléments dans le contenu du message «Correspondance générale» .....	104
Tableau 37: Types de document autorisés pour le message «Correspondance générale» ....	104
Tableau 38: Liste des types de document dans l'échange de messages relatifs au contrôle d'employeur .....	107
Tableau 39: Récapitulatif du contenu de la liste de planification .....	112

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>16</b>
1.1	Situation initiale .....	16
1.2	Bases légales et directives pertinentes .....	16
1.3	Conditions cadres sedex .....	17
1.4	Objectif et finalité du présent document .....	17
1.5	Domaine d'application.....	17
1.6	Entrée en vigueur.....	17
<b>2</b>	<b>Objectifs et motivations de ce projet .....</b>	<b>18</b>
2.1	Méthodologie utilisée .....	18
2.2	Motivations économiques .....	18
2.3	Objectifs .....	19
<b>3</b>	<b>Principes .....</b>	<b>20</b>
3.1	Introduction .....	20
3.2	Définition .....	20
3.2.1	Principe .....	20
3.2.2	Motivation .....	20
3.2.3	Conséquence.....	20
3.2.4	Obstacles.....	20
3.3	Principes d'affaires.....	20
3.3.1	PA-1: Concentration sur le transfert de données .....	20
3.3.2	PA-2: Degré d'automatisation.....	21
3.3.3	PA-3: Processus en dehors du périmètre actuel.....	21
3.3.4	PA-4 Transmission de la planification annuelle (processus 1).....	22
3.3.5	PA-5: Transmission des documents de révision (processus 2) .....	22
3.3.6	PA-6 Transmission du rapport de révision (processus 3) .....	23
3.4	Principes fonctionnels .....	24
3.4.1	PF-1: Blocs de données valables pour tous les processus.....	24
3.4.2	PF-2 Blocs de données avec identification univoque.....	25
3.4.3	PF-3 Données salariales en format ELM .....	25
3.4.4	PF-4 Évaluation des risques séparée selon AVS/LAA.....	26
3.4.5	PF-5 Rapport de révision LAVS comme annexe PDF .....	26
3.4.6	PF-6 Standardisation des types d'annexe .....	27
3.4.7	PF-7 Un message complet par échange .....	27
3.4.8	PF-8 Attribuer le critère de «champ obligatoire» de manière restrictive .....	28
3.5	Principes techniques.....	28
3.5.1	PT-1 Utilisation des normes eCH .....	28
3.5.2	PT-2 Utilisation de la norme ELM pour les données salariales.....	29
3.5.3	PT-3: Solution provisoire APG/AMat/IJAI/CCM/AM/LAMat dans ELM .....	29
3.5.4	PT-4 Identification univoque de la commande avec ID .....	30
3.5.5	PT-5: Identification employeur / affilié .....	30
3.5.6	PT-6: Identification donneur d'ordre / preneur d'ordre.....	31
3.5.7	PT-7: Types de document .....	31
3.5.8	PT-8: Nature du contrôle / type de contrôle .....	32
3.5.9	PT-9: Processus Planification annuelle: Liste de mise en concordance avec la SUVA sous Excel via sedex .....	32
3.6	Principes d'implémentation .....	33
3.6.1	PI-1 Les acteurs assument la responsabilité de la mise en œuvre dans leur domaine de compétence .....	33
3.6.2	PI-2: Mise en œuvre par étapes .....	33
3.6.3	PI-3: Exploitation pilote avec les responsables de la mise en œuvre .....	34
<b>4</b>	<b>Processus d'annonce .....</b>	<b>35</b>
4.1	Représentation.....	35
4.2	Carte des processus .....	35
4.2.1	Vue d'ensemble .....	35
4.2.2	Processus à soutenir .....	36
4.3	Processus 1 Planification annuelle .....	36
4.3.1	Description du processus .....	36
4.3.2	Message «Liste des commandes» .....	36



4.4	Processus 2 Transmission des documents de révision.....	37
4.4.1	Description du processus .....	37
4.4.2	Message «Commande documents de révision» .....	37
4.4.3	Message «Documents de révision / commande individuelle» .....	38
4.5	Processus 3 Transmission rapport de révision.....	39
4.5.1	Description du processus .....	39
4.5.2	Message «Rapport de révision» .....	39
<b>5</b>	<b>Spécifications de message .....</b>	<b>40</b>
5.1	Structure générale du message sedex .....	40
5.1.1	Structure du message_A.xml .....	42
5.1.2	Types de document pour la transmission de pièces jointes.....	43
5.1.3	Type de document (documentKindType) .....	44
5.1.4	Application des types de document.....	44
5.2	Définitions des concepts .....	45
5.2.1	Délai de contrôle et période à contrôler .....	45
5.3	Messages identifiés .....	46
5.3.1	Désignation de message (d/f/i).....	46
5.4	Format des données pour l'échange de données structurées .....	47
5.4.1	Conventions de représentation.....	47
5.4.2	Format de données des messages prévus - Vue d'ensemble .....	48
5.4.3	ID commande - oderId.....	50
5.4.4	Estampille temporelle - timeStamp.....	50
5.4.5	Commentaire - orderComment.....	51
5.4.6	Commande individuelle - individualOrder.....	51
5.4.7	Donneur d'ordre & preneur d'ordre - sponsor & contractor .....	51
5.4.8	Organisation de l'employeur .....	54
5.4.9	Révision - audit .....	63
5.4.10	Lieu de contrôle - auditLocation .....	67
5.4.11	Volumes des salaires - salaryTotals.....	67
5.4.12	Données salariales (employé) - employeesSalaries .....	73
5.4.13	Évaluation des risques - note .....	85
5.4.14	Rapport de révision .....	86
5.4.15	Pièces jointes.....	86
5.5	Mise en œuvre dans les messages identifiés.....	87
5.5.1	Éléments dans le cadre de message (header).....	87
5.5.2	Message «Liste des commandes» .....	89
5.5.3	Message «Liste de planification» .....	92
5.5.4	Message «Commande documents de révision» .....	94
5.5.5	Message «Documents de révision / commande individuelle» .....	96
5.5.6	Message «Rapport de révision».....	99
5.5.7	Message «Correspondance générale» .....	103
5.6	Quittance métier.....	105
5.7	Autres séquences de messages.....	105
<b>6</b>	<b>Outils d'aide.....</b>	<b>105</b>
6.1	Fichiers Print et Language .....	105
6.2	Formulaire sM-Client.....	105
6.3	Outils d'aide pour contrôler les annexes.....	105
<b>7</b>	<b>Exemples de messages.....</b>	<b>105</b>
<b>8</b>	<b>Annexe .....</b>	<b>106</b>
8.1	Liste des types de document dans l'échange de messages relatifs au contrôle d'employeur.....	106
8.2	Contenu de la liste de planification .....	108



## 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 (masculin ou féminin). On se réfère ici toujours des deux genres.

### 1.1 Situation initiale

Conformément à l'article 68, alinéa 2 LAVS, l'application des dispositions légales par les employeurs (EP) affiliés aux caisses de compensation (CC) doit être contrôlée périodiquement. Ces contrôles sont effectués par des réviseurs internes à la CC, des employés du RSA, des employés de la SUVA ou par des employés de sociétés fiduciaires habilitées sur place chez l'employeur. Conformément à l'article 162, alinéa 3 RAVS, le gérant de la caisse a la responsabilité d'ordonner les contrôles. En règle générale, c'est le département des cotisations de chaque CC qui assume cette mission. Celle-ci reçoit le rapport de révision et déclenche éventuellement des mesures à l'encontre de l'employeur. Les résultats sont en outre intégrés dans une évaluation des risques, laquelle influence la future fréquence des contrôles.

### 1.2 Bases légales et directives pertinentes

- Constitution fédérale, articles 111 et 112 (ancienne CF art. 34 quater)
- [LPGA] Loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (LPGA) du 6.10.2000, état au 1er janvier 2012
- [LAVS] Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS)
- Règlement du 31 octobre 1947 sur l'assurance-vieillesse et survivants (RAVS), état 1.1.2015
- 431.03 Loi fédérale du 18 juin 2010 sur le numéro d'identification des entreprises (LIDE)
- 431.031 Ordonnance du 26 janvier 2011 sur le numéro d'identification des entreprises (OIDE)
- [CCE] Office fédéral des assurances sociales, CCE - Circulaire aux caisses de compensation sur le contrôle des employeurs du 1.1.08
- [IRE] Office fédéral des assurances sociales, IRE - Instructions aux bureaux de révision sur l'exécution des contrôles d'employeurs du 1.1.08
- Office fédéral des assurances sociales, Bulletin à l'intention des caisses de compensation AVS et des organes d'exécution des PC Nr. 352 - Coordination contrôles AVS / LAA du 6.11.14
- Office fédéral des assurances sociales, Instructions relatives à la plateforme d'échange de données électroniques (PED) CC AVS et offices AI, valable à partir du 1er janvier 2010
- [eCH-0010], eCH-0010, Normes concernant les données: adresses postales pour les personnes physiques, les entreprises, les organisations et les autorités, V6.0 4.11.2014, [http://www.ech.ch/alfresco/guestDownload/attach/workspace/SpacesStore/e5c164c8-a848-4274-bfd1-192343f2ee60/STAN\\_d\\_DEF\\_2014-04-11\\_eCH-0010\\_V6.0\\_Datenstandard Postadresse.pdf](http://www.ech.ch/alfresco/guestDownload/attach/workspace/SpacesStore/e5c164c8-a848-4274-bfd1-192343f2ee60/STAN_d_DEF_2014-04-11_eCH-0010_V6.0_Datenstandard Postadresse.pdf)
- [eCH-0046], eCH-0046: Normes concernant les données - Contact, V4.0, 26.11.2015 <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0046&documentVersion=4.0>
- [eCH-0058] eCH-0058, Standard d'interface cadre d'annonce, V4.0, 3.9.2014, <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0058&documentVersion=4.00>
- [eCH-0097] eCH-0097, Normes concernant les données - Identification des entreprises, V3.0, 26.11.2015, <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0097&documentVersion=3.0>
- [eCH-0098] eCH-0098, Normes concernant les données - Données des entreprises, V3.0, 11.4.2014, <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0098&documentVersion=3.0>

### 1.3 Conditions cadres sedex

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

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-0058 version 4 et précisé dans le «Concept détaillé relatif au format de message» [DkMf] pour la mise en œuvre dans l'OFAS, l'eAVS/AI et le domaine CSI, de même que dans la «Norme de mise en œuvre pour les messages sedex selon eCH-0058v4 dans le cadre d'eAVS/AI» [UStd] pour l'utilisation dans l'environnement eAVS/AI.

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

### 1.4 Objectif et finalité du présent document

Ce document présente les processus relatifs à l'échange de données dans le domaine du contrôle d'employeur et les messages qui en découlent, lesquels sont à échanger par voie électronique. Ces messages sont spécifiés, de façon à ce que les définitions du schéma XML du message puissent être créées et que les messages puissent être mis en œuvre par les développeurs respectifs chez les acteurs concernés.

### 1.5 Domaine d'application

Le domaine d'application du document s'étend à l'échange de messages sedex entre les acteurs que sont les caisses de compensation, la SUVA et le RSA.

### 1.6 Entrée en vigueur

Le document s'applique à partir de la décision de la commission de projet et de la décision de la CoC eAVS/AI (prévue fin septembre / début décembre 2015). À l'occasion d'une nouvelle édition du document, la date définitive de l'entrée en vigueur de l'échange des messages sera intégrée après présentation des résultats de planification des pools informatiques.

## 2 Objectifs et motivations de ce projet

### 2.1 Méthodologie utilisée

La méthodologie utilisée dans ce document s'inspire du modèle CSAM (Compaq Services Architecture Methodology, 2001).

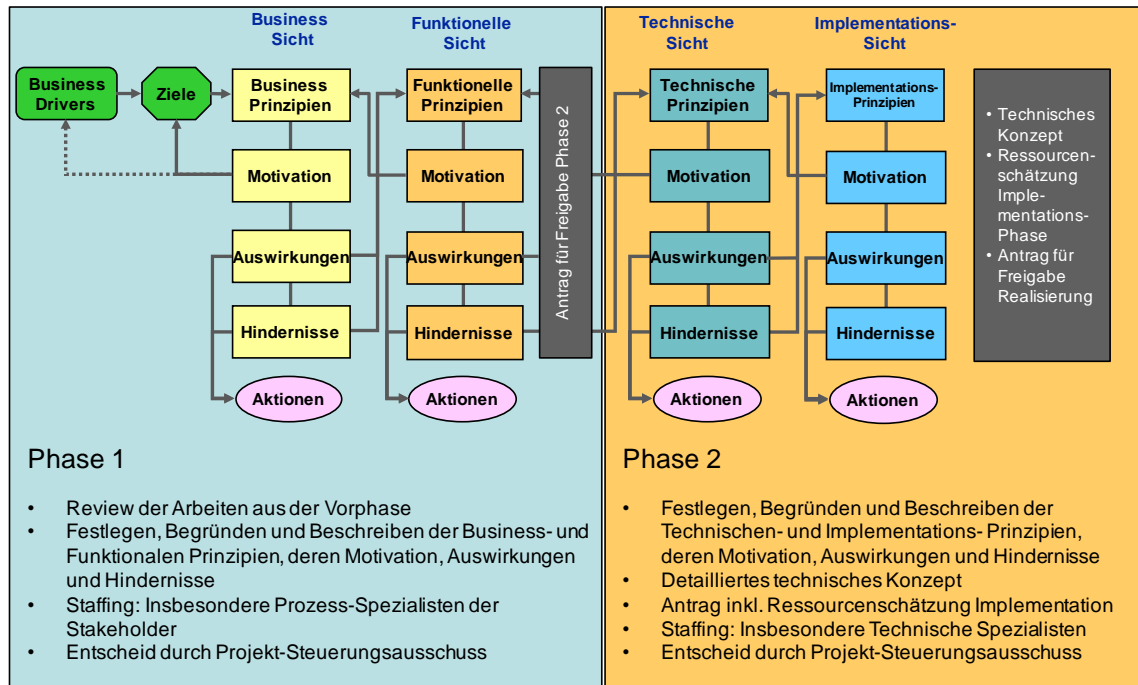


Illustration 1: Démarche méthodologique

### 2.2 Motivations économiques

Source	Déclaration
Site web eAVS/AI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eAVS/AI est une organisation d'entraide pour plus d'une centaine d'organes d'exécution de l'AVS et de l'AI, dont l'objectif est de faire progresser <b>la modernisation de l'AVS et de l'AI</b>, afin notamment <b>d'alléger significativement les tâches administratives des PME</b>.</li> <li>• Cet objectif doit se concrétiser par la <b>définition et l'élaboration d'interfaces et de standards</b>, notamment dans le cadre de l'échange de données avec des tiers et entre les organes d'exécution, ainsi que par la coordination des projets eGovernment pour l'AVS et l'AI.</li> </ul>
Stratégie eAVS/AI 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les échanges entre les EAS ainsi que le trafic mis en place avec des tiers, tels que par exemple les organes de révision, les centres de réadaptation, les médecins, les avocats, les assureurs, les tribunaux, l'OFS, les offices des poursuites, etc., <b>continueront d'avoir lieu essentiellement sous forme de messages papier</b>.</li> <li>• <b>Le remplacement judiciaire de ces messages papier est actuellement prioritaire</b> et est traité dans le cadre de différents projets sous l'appellation «Échange électronique de données».</li> <li>• Le projet ED-CE est mis en œuvre en collaboration avec la SUVA et le RSA. Dans ce cadre, l'échange de données entre l'office mandant de la CC et l'organe de contrôle mandaté <b>doit à l'avenir se dérouler de façon standardisée et autant que possible sous forme structurée (chaque fois que cela s'avère judicieux) par voie électronique</b>.</li> </ul>

Tableau 1: Motivations économiques

## 2.3 Objectifs

Dans le cadre de la phase d'initialisation, les objectifs suivants ont été retenus et documentés dans le mandat de projet pour la phase de conception.

Source	Déclaration
Mandat de projet	L'échange de données entre l'office mandant de la CC resp. de la Suva et l'organe de contrôle mandaté se déroule de façon standardisée et autant que possible sous forme structurée par voie électronique.
Mandat de projet	<p><b>Objectifs de rentabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OR1: Gain de temps</li> <li>• OR2: Économie de coûts</li> <li>• OR3: Élimination des doublons</li> </ul> <p><b>Objectifs de performance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OP1: Les étapes du processus entre les donneurs d'ordre (caisses de compensation CC) et les preneurs d'ordre (bureau de révision des caisses de compensation RSA et la Suva) sont déterminées de façon définitive et ont priorité pour la suite de la procédure.</li> <li>• OP2: L'échange de messages (séquences d'échange de données) est défini pour chaque processus.</li> <li>• OP3: Les formats d'échange de données sont catégorisés et définis pour chaque processus.</li> <li>• OP4: Les erreurs peuvent être largement éliminées.</li> <li>• OP5: Les données sont à jour</li> <li>• OP6: Il existe des possibilités d'évaluation statistique</li> <li>• OP7: On évite ou réduit les changements de support.</li> <li>• OP8: Les processus sont largement «automatisés».</li> <li>• OP9: Les employeurs à contrôler peuvent être clairement identifiés à travers les différents systèmes.</li> <li>• OP10: Un échange électronique d'informations peut être réalisé dans la planification annuelle.</li> </ul> <p><b>Objectifs de procédure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OPro1: Les travaux de la phase «Initialisation» sont confirmés comme base de travail pour les autres activités.</li> <li>• OPro2: Le calendrier de mise en œuvre est défini.</li> <li>• OPro3: La procédure relative aux tests et à la maintenance est décrite.</li> </ul>

Tableau 2: Objectifs

## 3 Principes

### 3.1 Introduction

Les décisions à prendre dans le cadre des travaux de spécification ont été énoncées de façon transparente et explicite par la formulation de principes. Les principes ont été formulés dans le cadre de quatre niveaux:

1. Principes d'affaires
2. Principes fonctionnels
3. Principes techniques
4. Principes d'implémentation

Des principes secondaires font chaque fois référence aux principes génériques.

### 3.2 Définition

#### 3.2.1 Principe

Hypothèse ou règle de base qui explique la procédure pour définir, spécifier, développer et mettre en place une solution. Un principe est une notion abstraite, qui donne des indications sur les propriétés ou les conditions d'un état souhaité.

#### 3.2.2 Motivation

Les motivations à respecter un principe. Rend tangibles les avantages résultant de l'application d'un principe ou les conséquences découlant de la non-application d'un principe.

#### 3.2.3 Conséquence

Liste explicite des efforts ou des conditions nécessaires pour concrétiser un principe.

#### 3.2.4 Obstacles

Problèmes connus ou facteurs bloquants pouvant entraver la concrétisation d'un principe.

### 3.3 Principes d'affaires

#### 3.3.1 PA-1: Concentration sur le transfert de données

##### **Principe**

Le projet se limite au transfert de données entre les acteurs. Le traitement des résultats chez les partenaires relève de leur responsabilité. Les partenaires des deux côtés sont libres de définir le degré d'intégration dans leurs applications métier. Compte tenu de l'objectif principal, il s'agit en particulier d'examiner les processus transversaux, communs à tous les acteurs, pour l'organisation du déroulement. Pour l'instant, il n'est pas prévu que ce projet puisse avoir de quelconques effets à coordonner sur les différentes organisations structurelles.

Sources: Commission de pilotage 1.7.2014 et C\_Prozessorganisation\_Systemanforderungen\_DA-AGK\_FREIG\_V1-00\_D.pdf

##### **Motivation**

Au moment où se déroule le projet, il n'existe ni un modèle générique de données ni un comité de standardisation pouvant servir de base à la définition de l'échange de données. Les pools informatiques et les caisses ont défini eux-mêmes leurs règles de gouvernance, architectures et modèles de données informatiques et les ont chacun perfectionnés au fil des ans. L'organisation de projet n'a ni le pouvoir, ni la capacité d'intervenir de façon directive sur cette situation de départ.

##### **Conséquence**

- Le projet définit son propre format de données et sa propre nomenclature (si nécessaire).

- Les acteurs doivent éventuellement convertir les données afin de les rendre compatibles pour le transfert avec leurs propres modèles dans les applications métier.
- Les acteurs doivent se mettre d'accord sur la marche à suivre, la qualité des données à échanger et le degré d'automatisation.
- Il incombe aux acteurs de protéger l'intégrité des données transmises.

### **Obstacles possibles**

Les différences de calendrier de lancement et des cycles de vie des systèmes informatiques des acteurs peuvent nécessiter une introduction progressive.

## **3.3.2 PA-2: Degré d'automatisation**

### **Principe**

Le degré d'automatisation est défini pour chaque étape du processus conformément à la gradation suivante:

4. Structuration et standardisation maximales des données
3. Forme hybride (données structurées et non structurées)
- 2<sup>e</sup> Données non structurées
1. Traitement manuel

Par principe, c'est la structuration maximale qui est ambitionnée.

### **Motivation**

- Le profit maximum naît d'une structuration maximale
- Compte tenu des dépendances externes, un degré inférieur peut s'avérer judicieux et/ou une option de mise en œuvre réaliste

### **Conséquence**

- Implique un maintien du degré d'automatisation par étape du processus
- Une augmentation du degré d'automatisation retenu après la phase de conception doit être réalisée à l'occasion d'une version suivante

### **Obstacles possibles**

- Les divers pools peuvent nourrir des attentes différentes envers le degré d'automatisation
- Dépendances au sein du processus end-to-end

## **3.3.3 PA-3: Processus en dehors du périmètre actuel**

### **Principe**

Les processus à potentiel de standardisation en dehors du périmètre défini dans la phase préliminaire devront être en règle générale intégrés dans une version suivante qui reste à planifier.

### **Motivation**

- Aujourd'hui déjà, il existe des processus en dehors du périmètre du projet qui présentent un certain besoin de standardisation
- Le périmètre a été défini et décidé

### **Conséquence**

- Un échange de données plus poussé, en dehors du périmètre actuel, sera réalisé à une date ultérieure.

### **Obstacles**

- Une éventuelle phase suivante n'est pas souhaitée / autorisée

### 3.3.4 PA-4 Transmission de la planification annuelle (processus 1)

#### **Principe**

L'échange de données dans la planification annuelle entre le donneur d'ordre et l'organe de révision est à standardiser.

#### **Motivation / objectifs**

- OP1 (étapes du processus déterminées de façon définitive)
- OP9 (identification client, IDE)
- OP10 (planification annuelle électronique)
- OR1 (gain de temps)

#### **Motivation / bénéfice**

- Gain de temps
- Données complètes, uniformes et standardisées
- Pas de changement de support
- Renforcement de la sécurité de planification
- Automatisation pour le preneur d'ordre

#### **Conséquence**

- La mise en concordance organisationnelle a lieu en dehors du processus
- Le gain de temps est principalement réalisé lors de l'échange (Suva)
- Doit être structuré et uniforme
- Cycle de contrôle 4 – 6 - 8 pour tous les participants
- Gain de temps

#### **Obstacles**

- Données / structures différentes des donneurs d'ordre
- Disponibilité différente de la préparation des données / des niveaux de détail
- Le bénéfice n'est important que s'il y a structuration
- Le standard doit être contraignant
- Pas de soulagement pour le donneur d'ordre

### 3.3.5 PA-5: Transmission des documents de révision (processus 2)

#### **Principe**

Les documents de révision doivent être échangés par voie électronique entre le donneur d'ordre et le bureau de révision

#### **Motivation / objectifs**

- OP1 (étapes du processus déterminées de façon définitive)
- OP2 (exhaustivité)
- OP3 (format d'échange de données défini), praticabilité
- OP5 (actualité des données)

#### **Motivation / bénéfice**

- Transfert sûr des données = sécurité de processus plus élevée
- La préparation de la révision est facilitée (Suva)
- Transmission sans changement de support + structure de dossier (Suva)
- Fonction de recherche



- Données salariales → Notification de différences
- Donneur d'ordre: frais de papier / port
- Preneur d'ordre: répartition entre les réviseurs
- Indépendance du réviseur vis-à-vis du site
- Post-livraison plus facile

### **Conséquence**

- Il n'est pas possible de traiter tous les cas par voie électronique
- La préparation des documents peut s'avérer plus laborieuse pour les CC
- Les types de document doivent être standardisés (les types de document ont été explicitement désignés en dehors du périmètre)

### **Obstacles**

- Investissement temps traitement électronique vs. manuel
- Acceptation
- Réviseur «ancien» / «nouveau»
- Si l'effort de préparation est trop élevé, il y aura des problèmes d'acceptation du côté de la CC
- La structure des dossiers ne peut pas être harmonisée
- Le format PDF/A ne peut pas être fourni par tous pour tous les documents
- Si la Suva et le RSA ne peuvent pas être approchés de façon centralisée, il faut s'attendre à de la résistance de la part des CC
- Bénéfices variables
- Caractère contraignant

## **3.3.6 PA-6 Transmission du rapport de révision (processus 3)**

### **Principe**

Le rapport de révision doit être échangé par voie électronique entre le bureau de révision et le DO.

### **Motivation / objectifs**

- OP1 (étapes du processus déterminées de façon définitive)
- OP2 (échange de messages défini)
- OP3 (format d'échange de données) rapport hybride
- OP4 (éliminer les erreurs)
- OP7 (éliminer les changements de support)
- OP8 (automatisation du traitement)
- OR3 (éviter les doublons)
- Amélioration de la qualité et de la vitesse

### **Motivation / bénéfice**

- Plus de changement de support
- Pas de transmissions manuelles
- Moins d'erreurs

### **Conséquence**

- Documentation précise et complète des données
- Possibilité de données non structurées - cas exceptionnel
- Minimisation des erreurs et gain de temps

- Nouvelle exigence envers le collaborateur spécialisé
- Lorsque des données structurées sont reprises, des mécanismes de contrôle sont tout au plus à établir chez les DO

### Obstacles

- Obligation de structurer les données
- Données imprécises
- Les données structurées et non structurées doivent renvoyer la même image, être cohérentes
- Définition complète et commune des données à échanger
- La structure du rapport pourrait encore varier

## 3.4 Principes fonctionnels

### 3.4.1 PF-1: Blocs de données valables pour tous les processus

#### Principe

Les données à échanger sont réparties pour tous les processus en blocs / entités individuels pertinents. Ces blocs sont spécifiés et réutilisés de manière uniforme et transversale.

Dans P3 Rapport de révision, Volumes des salaires = volumes des différences de salaire et Données salariales = différences de données salariales.

Le rapport de révision comprend l'évaluation des risques et les différences.

Pour une description précise des blocs identifiés, voir le chapitre 5.4.2 Format de données des messages prévus

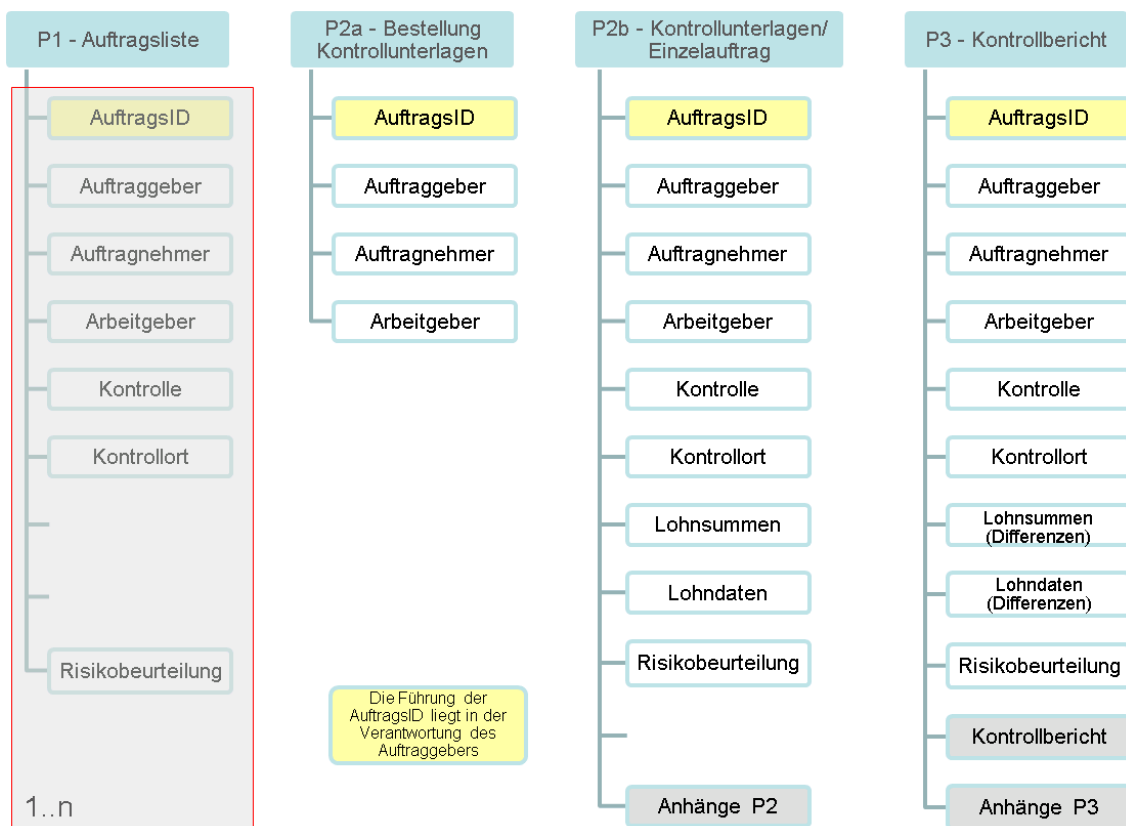


Illustration 2: Blocs de données valables pour tous les processus

#### Motivation basée sur le(s) principe(s) d'affaires n°

PA-2, PA-4, PA-5, PA-6

### **Motivation générale**

- L'investissement à consentir est optimisé, que ce soit pour la spécification, la réalisation, les tests ou l'introduction
- La structuration en blocs individuels autorise une discussion sur le plan métier, sans que les différents niveaux de champ n'aient à être déjà intégralement restructurés

### **Conséquence**

- En lieu et place d'une spécification complète et uniforme par processus, les différents blocs de données sont définis sans redondance et utilisés de manière uniforme et transversale

### **Obstacles**

-

## 3.4.2 PF-2 Blocs de données avec identification univoque

### **Principe**

Les blocs de données

- Commande
- Mandant
- Preneur d'ordre
- Employeur (affilié, société)
- Personne assurée

doivent être munis d'une identification univoque. Il faut tenir compte à cet égard des normes et directives existantes (par ex. IDE, eCH-0097: Norme concernant les données Identification des entreprises).

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) d'affaires n°**

PA-1, PA-2

### **Motivation générale**

- Afin d'atteindre un degré d'automatisation maximum, les identifications communes aux processus et aux acteurs doivent être établies pour les données à échanger
- Dans certains cas, il existe déjà des identifications transversales univoques (par ex. numéro AVS NAVS13), dans d'autres cas, à défaut d'exister, ces identifications doivent être recrées à partir de différents attributs

### **Conséquence**

- Les applications métier doivent fournir des fonctionnalités permettant de constituer ces identifications et d'harmoniser les données livrées avec leurs propres bases de données
- Les identifications sont à spécifier dans les principes techniques

### **Obstacles**

-

## 3.4.3 PF-3 Données salariales en format ELM

### **Principe**

Les données salariales sont transmises dans un sous-ensemble du format ELM.

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) d'affaires n°**

PA-2, PA-4, PA-5, PA-6

### **Motivation générale**

- Le format de données ELM s'est imposé comme la norme courante pour la transmission des données salariales
- Les données salariales sont à transmettre au maximum sous forme structurée, afin que les applications métier émettrices et réceptrices puissent les traiter de la façon la plus automatisée possible

### **Conséquence**

- La nomenclature de format de données ELM doit être utilisée
- Aujourd'hui, les données concernant les APG et AMat ne sont pas contenues dans le dossier ELM et doivent être spécifiées et transmises à part

### **Obstacles**

- Le dossier de données ELM est par définition très volumineux. Un sous-ensemble pour le périmètre du projet est défini dans un principe technique correspondant.

## **3.4.4 PF-4 Évaluation des risques séparée selon AVS/LAA**

### **Principe**

Les deux résultats des évaluations des risques LAVS et LAA sont à transmettre dans des champs de données séparés.

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) d'affaires n°**

PA-1, PA-4, PA-5, PA-6

### **Motivation générale**

- Le concept d'évaluation des risques est défini par une directive de l'OFAS (CCE, 1.1.2008)
- Des efforts sont entrepris afin d'harmoniser la planification de la révision (groupe d'accompagnement AVS-Suva, 11.11.2014)
- Néanmoins, les résultats de l'évaluation des risques sont parfois interprétés de façon individuelle, ce qui entraîne des résultats différents selon les acteurs, en particulier dans la planification annuelle

### **Conséquence**

- Le projet ED CE ne peut fournir aucune logique quant aux informations d'évaluation qui peuvent être reconnues comme dominantes
- Des champs de données sont mis à disposition pour permettre de transmettre séparément l'évaluation des risques AVS et LAA. La logique guidant le traitement ultérieur de ces données doit être élaborée dans les applications métier.
- Dans la planification annuelle, la livraison de ces données est facultative

### **Obstacles**

-

## **3.4.5 PF-5 Rapport de révision LAVS comme annexe PDF**

### **Principe**

Le rapport de révision LAVS est échangé comme annexe PDF non structurée. Le processus «Transmission du rapport de révision (PA-6)» est spécifié comme «hybride» selon PA-2.

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) d'affaires n°**

PA-1, PA-2, PA-6

### **Motivation générale**

- On note des efforts allant dans le sens d'une harmonisation des rapports de révision (document: C4\_Inhalt Revisionsbericht Schlussversion 6.pdf du 10.9.2010)
- Si certains acteurs s'en tiennent à la forme décrite dans ce document, ce n'est pas le cas de la totalité d'entre eux
- Le projet ED CE n'est pas habilité à définir un standard de rapport valable à l'échelle nationale, que les acteurs devraient respecter

### **Conséquence**

- Le rapport de révision est transmis en PDF. Les autres données y relatives selon PF-1 sont transmises sous forme structurée.

### **Obstacles**

-

## 3.4.6 PF-6 Standardisation des types d'annexe

### **Principe**

Les annexes non structurées doivent être munies d'un «marquage» précisant le type de document afin de garantir un traitement aussi automatique que possible dans le système destinataire

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) d'affaires n°**

PA-2

### **Motivation générale**

- Il n'est pas possible d'échanger toutes les données sous forme complètement structurée. Les données non structurées (comme par ex. le rapport de révision) doivent être identifiées comme telles afin que les systèmes destinataires puissent traiter ensuite ces fichiers avec un degré d'automatisation maximum (par ex. importation dans les systèmes cibles, classement dans les systèmes d'archivage, etc.)

### **Conséquence**

- Les niveaux de standardisation des types sont à spécifier dans un principe technique

### **Obstacles**

- On a identifié à ce jour moins de 20 types de document différents dans l'échange de messages prévu en matière de contrôle d'employeur, il ne faut donc pas s'attendre à des obstacles majeurs en l'état actuel des choses

## 3.4.7 PF-7 Un message complet par échange

### **Principe**

Un seul message est généré par échange de données. Ce message transmet toujours intégralement chaque envoi comme une unité.

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) d'affaires n°**

PA-1, PA-2

### **Motivation générale**

- La préparation et la livraison en particulier des documents de révision nécessitent du point de vue actuel des interventions manuelles (constitution du dossier, etc.)
- Les documents de révision ont été continuellement complétés / étendus à divers moments
- Le constat des différences par rapport aux livraisons antérieures de données est trop fastidieux

### **Conséquence**

- L'application métier doit reproduire la logique d'envois et de réceptions multiples de données

### **Obstacles**

-

## 3.4.8 PF-8 Attribuer le critère de «champ obligatoire» de manière restrictive

### **Principe**

Les champs obligatoires – c'est-à-dire les champs qui doivent être renseignés par un contenu correct (faute de quoi il n'y a pas de transfert de données) ne doivent être utilisés que de manière restrictive. Ils sont notamment à employer lorsqu'ils servent à identifier clairement un bloc de données.

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) d'affaires n°**

PA-1, PA-2

### **Motivation générale**

- Le désir d'atteindre une qualité de données élevée via les «champs obligatoires» est bien compréhensible.
- Il faut cependant garder à l'esprit qu'une livraison de données, même encore incomplète, peut déjà être très utile dans de nombreux cas (alternative: pas de transfert de données et/ou le choix d'autres canaux, comme le mail, téléphone ou papier, etc.)
- La transmission de données peut être répétée à tout moment dans une qualité rectifiée / plus élevée (voir aussi PF-7)
- Il est proposé de régler le sujet de la qualité des données selon PA-1 dans le cadre d'une convention écrite commune entre les acteurs

### **Conséquence**

- Un renoncement généralisé à utiliser des champs obligatoires permet également une livraison partielle de données
- Les applications métier sont libres d'insérer elles-mêmes des validations supplémentaires dans le cadre de leur logique de traitement
- Les applications métier doivent mettre en œuvre des possibilités de gérer des livraisons de données répétées

### **Obstacles**

- Le déploiement éventuel d'une logique de traitement actuelle «contraignante» au sein des applications métier, qui serait tributaire de livraisons de données correctes et complètes

## 3.5 Principes techniques

### 3.5.1 PT-1 Utilisation des normes eCH

#### **Principe**

Les normes de données eCH pertinentes sont utilisées, notamment pour les blocs de données suivants:

- Donneur d'ordre, preneur d'ordre (eCH97)
- Employeur / affilié (eCH98)
- Informations d'adresse et de contact (eCH46)

#### **Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PF-1, PF-2, PF-8

### **Motivation générale**

- Les formats des données sont déjà spécifiés dans le cadre de ces normes et doivent être réutilisés

Ce faisant, les identifications univoques des blocs de données sont également définis

### **Conséquence**

Conséquence: Le champ obligatoire (rue) des données d'adresse prescrit en plus dans la norme eCH doit être également fourni pour l'identification d'un employeur. Aucun champ obligatoire supplémentaire n'a été identifié.

En l'absence de données pour le champ Rue, le champ doit être renseigné avec un trait d'union «-» (sans guillemets) avant la transmission.

### **Obstacles**

-

## **3.5.2 PT-2 Utilisation de la norme ELM pour les données salariales**

### **Principe**

La norme ELM est utilisée en partie pour les volumes des salaires (employeur) et les données salariales (employé).

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PF-1, PF-2, PF-3, PF-8

### **Motivation générale**

- Les formats des données sont déjà spécifiés dans le cadre de cette norme et peuvent être réutilisés
- La personne assurée est présente dans la norme ELM et reçoit par cette spécification son identification univoque.

### **Conséquence**

- Les champs obligatoires supplémentaires prescrits par ELM doivent être transmis par tous les acteurs. À cet égard, il n'y a que pour le champ «sexe» que la valeur réelle est transmise, les autres champs sont renseignés au moyen des valeurs dummy (factices) spécifiées ci-dessous.
  - Sexe (valeur réelle)
  - Nationalité (valeur dummy)
  - État civil (valeur dummy)
  - Code postal (valeur dummy)
  - Lieu (valeur dummy)
  - Canton de domicile (valeur dummy)
  - Date d'entrée (valeur dummy)

### **Obstacles**

-

## **3.5.3 PT-3: Solution provisoire APG/AMat/IJAI/CCM/AM/LAMat dans ELM**

### **Principe**

Les données APG, AMat, IJAI, CCM, AM, LAMat sont transmises dans l'élément ELM indemnité journalière de maladie.

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PF-1, PF-2, PF-3, PF-8



### **Motivation générale**

- Les données APG, AMat, IJAI, CCM, AM, LAMat ne sont pas définies dans la norme ELM 4.0.
- À titre de solution transitoire, c'est l'élément concernant les indemnités journalières de maladie contenu dans ELM qui est utilisé

### **Conséquence**

- Cette solution provisoire peut être utilisée tant qu'aucune donnée relative aux indemnités journalières n'est échangée au sein du projet ED CE
- Si une nouvelle norme ELM définit ces formats de données, une adaptation de la spécification ED CE et une mise en application de cette spécification révisée pourront être réalisées

### **Obstacles**

-

## 3.5.4 PT-4 Identification univoque de la commande avec ID

### **Principe**

Un ID commande univoque doit être introduit.

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PF-1, PF-2

### **Motivation générale**

- L'ID commande sert d'identification univoque et de référencement d'un contrôle d'employeur tout au long du cycle de vie (depuis la planification annuelle jusqu'à la clôture et le transfert du rapport de révision)
- En outre, l'ID commande doit permettre à l'avenir au donneur d'ordre de consulter automatiquement l'état d'avancement (pas dans le périmètre de la version actuelle).

### **Conséquence**

- L'ID commande doit être créé sous la responsabilité du donneur d'ordre comme ID univoque

### **Obstacles**

-

## 3.5.5 PT-5: Identification employeur / affilié

### **Principe**

L'identification univoque d'un employeur / affilié doit se faire en tenant compte de plusieurs attributs. On combine pour ce faire les informations suivantes: IDE, plus soit numéro de décompte AVS, numéro Suva, numéro RSA plus nom de la société, rue, NPA, lieu

### **Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PF-1, PF-2

### **Motivation générale**

- Quand bien même des efforts sont réalisés afin d'identifier de façon univoque une société via son IDE, il n'y a pas de garantie qu'un numéro univoque soit attribué via l'IDE (par exemple, les indépendants, les personnes sans activité lucrative et les salariés dont l'employeur n'est pas tenu de cotiser ne reçoivent pas d'IDE)
- Il n'existe pas de modèle de données générique permettant une identification univoque d'une société

### **Conséquence**

Les applications métier doivent fournir des fonctionnalités permettant de constituer ces identifications et d'harmoniser les données livrées avec leurs propres bases de données

### **Obstacles**

-

#### 3.5.6 PT-6: Identification donneur d'ordre / preneur d'ordre

##### **Principe**

L'identification univoque du donneur d'ordre et du preneur d'ordre est effectuée avec l'IDE

##### **Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PF-1, PF-2

##### **Motivation générale**

- Contrairement à ce qui est énoncé au PT-3, on part du principe que les acteurs impliqués dans l'ED CE peuvent tous utiliser leur propre IDE lorsqu'ils participent à l'échange de données Contrôle d'employeur
- Ceci permet d'obtenir une référence automatique des acteurs

##### **Conséquence**

Tous les acteurs doivent utiliser leur IDE au moment de l'échange de données

##### **Obstacles**

-

#### 3.5.7 PT-7: Types de document

##### **Principe**

Les types de document suivants ont été définis et sont à utiliser dans les messages pour classer les annexes:

##### **Message Documents de révision / commande individuelle:**

- Dernier rapport de révision (y compris les différences et les constats particuliers)
- Rapport sur les dividendes
- Informations complémentaires importantes dans le cadre de la révision (oppositions, contrats, autres infos)
- Autres documents du message Documents de révision / commande individuelle
- D'autres types de document figurent dans le répertoire des types de document du groupe de maintenance ED

##### **Message Rapport de révision :**

- Rapport de révision y compris les différences et les constats particuliers
- Rapport complémentaire
- Règlement
- Pouvoir [Normes de transposition - nouvelles directives contrôle d'employeur]
- Reprise [Normes de transposition - nouvelles directives contrôle d'employeur]
- Autres documents du message Rapport de révision
- D'autres types de document figurent dans le répertoire des types de document du groupe de maintenance ED

##### **Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PF-6

**Motivation générale**

L'attribution des types de document à ce niveau de détail permet d'obtenir un degré élevé d'automatisation de l'affectation lors de l'importation dans le système d'archivage chez le destinataire

**Conséquence**

Les types de document figurent dans le répertoire des types de document du groupe de maintenance ED

**Obstacles**

-

**3.5.8 PT-8: Nature du contrôle / type de contrôle****Principe**

La nature du contrôle est classifiée ainsi:

- Contrôle ordinaire
- Contrôle final
- Contrôle spécial

Le type de contrôle est transmis de manière facultative sous forme de texte libre (par ex. dissolution / transfert d'entreprise, changement de caisse, faillite, souhait client, signalement de travail au noir, échantillon AVS, etc.)

**Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PF-1, PF-2

**Motivation générale**

- Il n'existe pas de nomenclature généralement admise pour le type de contrôle

**Conséquence**

Les acteurs doivent modifier leur propre nomenclature pour le transfert de données

**Obstacles**

-

**3.5.9 PT-9: Processus Planification annuelle: Liste de mise en concordance avec la SUVA sous Excel via sedex****Principe**

La mise en concordance de la planification annuelle avec la SUVA est transmise par les acteurs via sedex à l'aide d'un modèle Excel structuré.

**Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PA-2, PA-4

**Motivation générale**

- Le processus s'effectue d'ores et déjà de cette façon aujourd'hui, seul le mode de transmission par mail n'est pas sécurisé
- Une reproduction des données entièrement structurées au sein de la planification annuelle chez les acteurs nécessite un important investissement en termes de mise en concordance, c'est pourquoi la proposition de créer un message sedex structuré a été rejetée

### **Conséquence**

Le projet ED CE créé un modèle Excel structuré. Le concept ne définit aucune règle de formatage des données au sein du modèle Excel. Un groupe de travail réunissant des représentants de la SUVA et des CC est mis sur pied. Il est chargé de définir et d'adopter des recommandations pour l'utilisation de règles de formatage (mise en gras / couleur, etc.) au sein du modèle Excel.

### **Obstacles**

-

## **3.6 Principes d'implémentation**

### **3.6.1 PI-1 Les acteurs assument la responsabilité de la mise en œuvre dans leur domaine de compétence**

#### **Principe**

Les acteurs ED CE (pools, RSA, Suva) endossent la responsabilité de la mise en œuvre (technique et organisationnelle) dans leur domaine de compétence

#### **Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PA-1

#### **Motivation générale**

- Conformément au mandat de projet, les acteurs assument eux-mêmes la responsabilité et les coûts de la mise en œuvre
- L'organisation de projet de mise en œuvre eAVS/AI assumera de manière centralisée les tâches suivantes:
  - Élaboration d'un concept d'introduction sedex (planification du lancement, planification des tests, conception de l'organisation d'exploitation, conception de la maintenance)
  - Planification et suivi des tests transversaux aux pools via le canal sedex (échange de messages)
  - Planification et suivi de l'exploitation pilote
  - Gestion des problèmes et change management des messages sedex
  - Bureau de reporting et d'escalation centralisé dans la CoC et la commission de projet

### **Conséquence**

Dans le cadre de la mise en œuvre, une équipe doit être mise sur pied avec chaque fois un responsable de chaque pool et de la RSA/Suva, laquelle est en charge de ces travaux chez les acteurs et soutient le projet ED CE.

### **Obstacles possibles**

-

### **3.6.2 PI-2: Mise en œuvre par étapes**

#### **Principe**

La mise en œuvre complète du concept technique nécessite les étapes suivantes:

- **Élaboration d'un concept d'introduction** (planification du lancement, planification des tests, conception de l'organisation d'exploitation, conception de la maintenance)
- **Réalisation**
- **Test / exploitation pilote**
- **Introduction**

**Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PA-1, PA-4, PA-5, PA-6

**Motivation générale**

La phase d'initialisation du projet ED CE mettait l'accent sur la conception du processus de l'échange de messages. La phase de concept s'attachait conformément au mandat de projet à la conception technique de l'échange de messages. Après la phase de concept, la phase d'introduction doit être également détaillée et spécifiée.

**Conséquence**

Les organisations métier et informatiques des acteurs doivent se pencher sur le concept technique et planifier l'introduction. Le projet ED CE peut ensuite prendre en charge la coordination centrale. Dans le cadre de cette phase, une équipe doit être mise sur pied avec chaque fois un responsable de chaque pool et du RSA/Suva, laquelle est en charge de ces travaux chez les acteurs et soutient le projet ED CE.

**Obstacles possibles**

Disponibilité des ressources chez les acteurs.

**3.6.3 PI-3: Exploitation pilote avec les responsables de la mise en œuvre****Principe**

L'exploitation pilote est conduite avec les premières solutions informatiques productives (au moins 1 donneur d'ordre et deux preneurs d'ordre RSA et Suva)

**Motivation basée sur le(s) principe(s) n°**

PA-1, PA-4, PA5, PA-6

**Motivation générale**

- Une exploitation pilote nécessite les deux rôles (donneur d'ordre et preneur d'ordre), afin de pouvoir tester la fonctionnalité ED CE
- La mise en œuvre de la fonctionnalité peut être testée avec chaque acteur (PA-1)

**Conséquence**

- La planification de la mise en œuvre dépend de la vitesse de réalisation des acteurs

**Obstacles possibles**

- Chaque pool informatique fixe ses priorités de son propre point de vue. Le projet ED CE ne peut pas exercer de gouvernance sur la vitesse de réalisation.

## 4 Processus d'annonce

Ce chapitre décrit du point de vue du processus d'affaires les étapes de travail pour les contrôles des employeurs et les messages envoyés dans ce cadre. Il s'appuie sur le document élaboré en phase d'initialisation: «eAVS/AI - ED CE Phase d'initialisation, René Wirz, Organisation du processus et configuration système requise avec détails des diverses phases du processus, 1-00, 01.07.14, C\_Prozessorganisation\_Systemanforderungen\_DA-AGK\_FREIG\_V1-00\_D.pdf,»

### 4.1 Représentation

On fait appel à deux instruments différents pour représenter les processus:

La vue d'ensemble de la carte délimitant les processus (voir Illustration 3) est représentée sous la forme d'un dessin dans Word.

Les descriptions détaillées des processus sont établies à l'aide de l'outil gratuit ech-bpm. Il correspond aux exigences d'eCH (eCH 0096). <http://www.ech-bpm.ch/de>

### 4.2 Carte des processus

#### 4.2.1 Vue d'ensemble

La carte des processus du process global «Contrôle d'employeur» se présente ainsi:

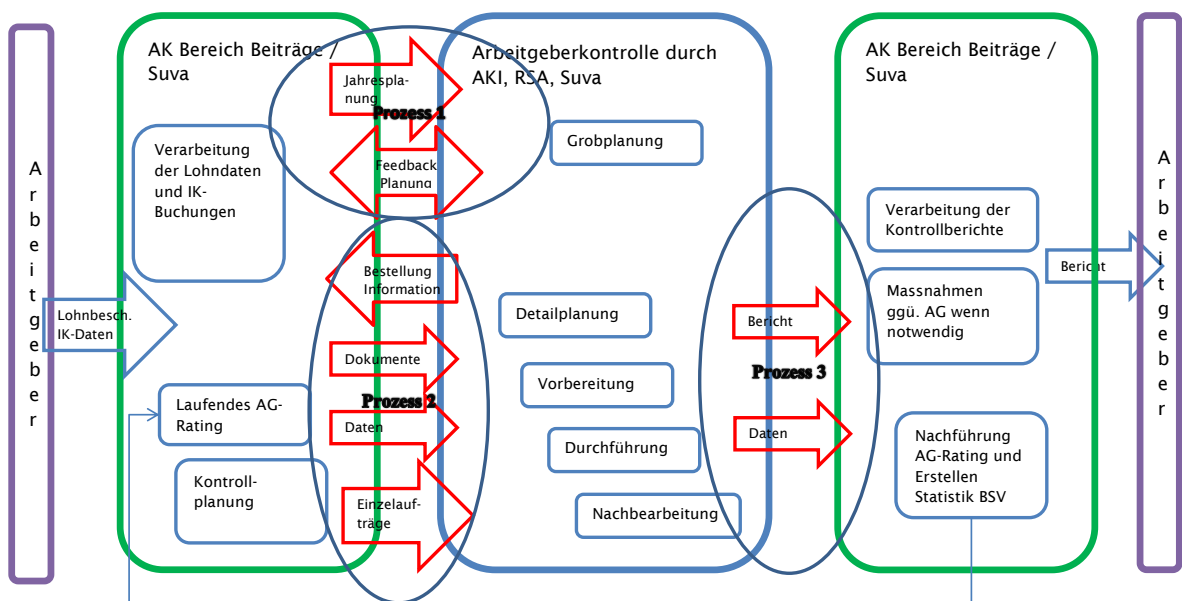


Illustration 3: Vue d'ensemble avec délimitation des processus

Le projet se concentre sur les étapes saisies en rouge

Processus 1: Planification annuelle

- Planification annuelle:
  - Planification sommaire du DO à l'organe de révision
- Feedback planification:
  - Coordination de la planification sommaire entre organe de révision et DO

Processus 2: Transmission des documents de révision

- Information de commande:
  - Commande des informations détaillées EP de l'organe de révision au DO

- Documents et données
  - Transmission des informations détaillées EP du DO à l'organe de révision
- Commandes individuelles
  - Transmission de la commande individuelle du DO à l'organe de révision

Processus 3: Transmission du rapport de révision

- Rapport et données
  - Transmission des résultats de la révision de l'organe de révision au DO

#### 4.2.2 Processus à soutenir

Il ressort de cette représentation trois processus principaux «Planification annuelle», «Transmission documents de révision» et «Transmission rapport de révision» qui sont décrits ci-après.

### 4.3 Processus 1 Planification annuelle

#### 4.3.1 Description du processus

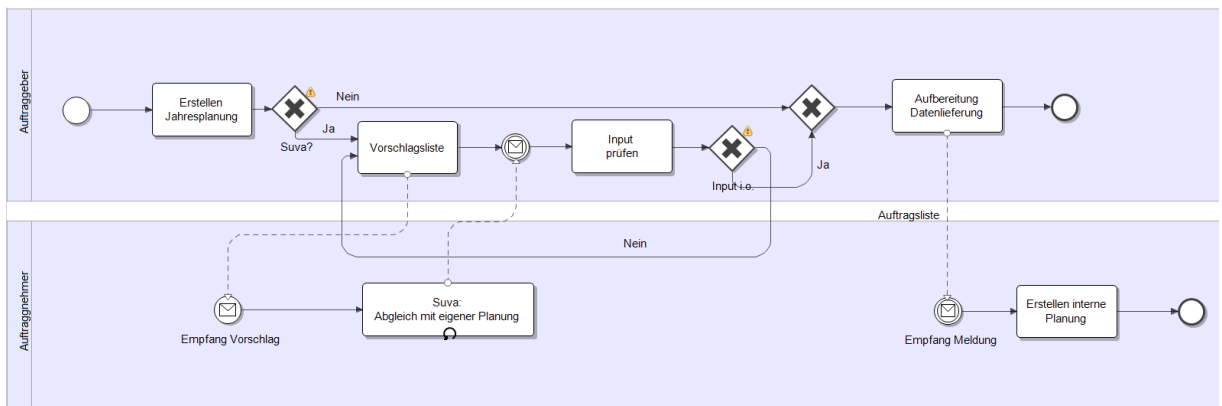


Illustration 4: Processus 1 - Planification annuelle

Explications: Le principe est le suivant: une fois par an, le service compétent du donneur d'ordre établit, sur la base de son évaluation des risques (rating/notation) des employeurs affiliés, une liste des employeurs à contrôler l'année qui suit (message «Liste de commande»), à l'attention des preneurs d'ordre. Cette liste est préparée de façon électronique et mise à la disposition des preneurs d'ordre. Elle fait office de mandat ferme dans la correspondance avec le RSA.

La Suva occupe une position spécifique à cet égard: elle procède elle-même aussi à des contrôles d'employeurs dans le domaine de la LAA. Dans ce cadre, la Suva utilise également une notation, laquelle peut cependant diverger de la notation des caisses de compensation (CC). La Suva (dans son rôle de preneur d'ordre) coordonne ainsi la planification annuelle de la CC avec sa propre planification, puis convient du mandat définitif avec la caisse de compensation.

Cette mise en concordance est établie à l'aide d'un modèle Excel standardisé et transmise via sedex.

#### 4.3.2 Message «Liste des commandes»

Les offices mandants de la CC resp. la Suva fournissent à l'organe de contrôle mandaté une liste des commandes. Cette liste recense l'ensemble des employeurs à contrôler. Des informations détaillées, qui sont importantes pour la planification de la commande, sont ajoutées pour chaque employeur. Le message «Liste des commandes» comprend des informations impératives (I) et optionnelles (O). Les informations optionnelles facilitent la préparation des contrôles et évitent les demandes de précisions.



La réception de la liste des commandes ne doit pas être confirmée. La quittance sedex permet de s'assurer que le message est bien arrivé chez le destinataire:

- Il incombe au destinataire de s'assurer que tous les messages reçus sont effectivement traités.
- Il incombe à l'expéditeur de vérifier que l'envoi s'est bien fait (quittance sedex positive).

## 4.4 Processus 2 Transmission des documents de révision

### 4.4.1 Description du processus

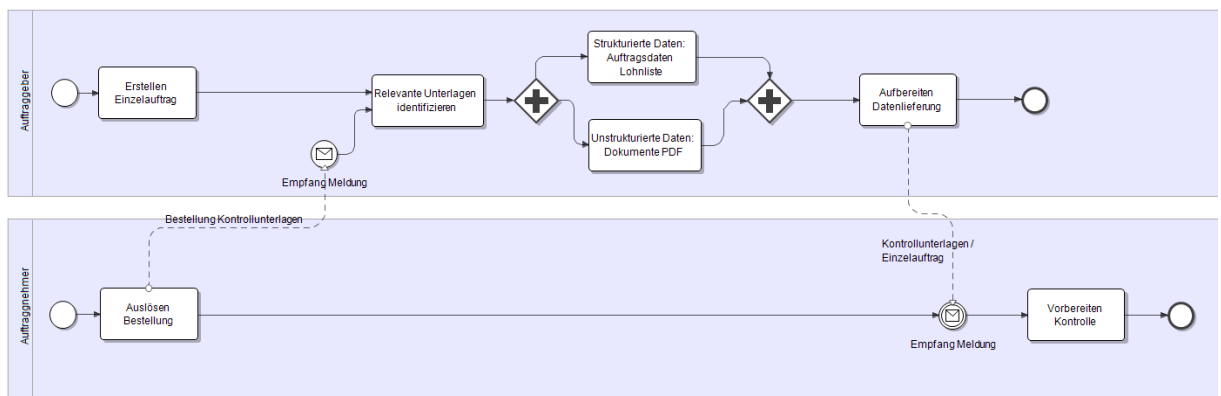


Illustration 5: Processus 2 Transmission des documents de révision

Explications: En temps utile avant l'exécution de la révision, le preneur d'ordre commande auprès du donneur d'ordre les informations détaillées pertinentes pour le contrôle des divers employeurs (message «Commande documents de révision»). Le donneur d'ordre prépare ces données et les tient à la disposition du preneur d'ordre (message «Documents de révision / commande individuelle»). À cet égard, il envoie d'une part des informations structurées lisibles par machine, et, d'autre part, des informations non structurées sous forme de documents. Le preneur d'ordre traite ces informations dans la mesure de ses possibilités pour la réalisation de la révision.

Le même processus peut s'engager avec le déclenchement d'une commande individuelle (dans le cas d'un changement de caisse, d'une faillite, etc.). Il s'agit alors d'une commande qui n'est pas encore connue au moment de la planification annuelle et qui est ainsi passée de façon impromptue en cours d'année. Dans ce cas, le donneur d'ordre envoie directement au preneur d'ordre le message «Documents de révision / commande individuelle». Il n'est pas nécessaire d'effectuer un mandat séparé. Ainsi, le message «Documents de révision / commande individuelle» doit pouvoir être envoyé aussi bien avec que sans commande préalable des documents de révision.

Lors de l'utilisation du message «Documents de révision / commande individuelle», tout comme lors d'un envoi classique de documents de révision en réponse à une commande, les données relatives à l'entreprise (contenu du message «Liste des commandes») doivent être envoyées concomitamment, car cette information est nécessaire à la réalisation de la révision:

1. En cas de commande individuelle, cette information n'est pas encore disponible chez le preneur d'ordre.
2. Étant donné que les données relatives à l'entreprise sont susceptibles d'avoir changé depuis l'envoi de la liste des commandes, elles doivent être une nouvelle fois envoyées lors d'un envoi classique de documents de révision.

### 4.4.2 Message «Commande documents de révision»

Ce message est échangé sous forme entièrement structurée. Il nécessite peu de contenu:

- Un identificateur univoque pour l'employeur (idéalement l'IDE complété par le numéro de décompte ou de client)
- Une identification de la commande
- Éventuellement, d'autres informations pertinentes pour la commande, comme par ex. la date à laquelle les documents sont requis

Il doit être possible de commander les documents de révision de plusieurs employeurs dans un seul message.

#### 4.4.3 Message «Documents de révision / commande individuelle»

Le contenu du message «Documents de révision / commande individuelle» peut être sommairement résumé ainsi:

- Les données salariales par collaborateur doivent être transmises.
- Il faut au moins indiquer les genres de salaire suivants: données salariales du domaine ELM AVS/ALV, APG, allocations de maternité et CAF. La liste détaillée des données salariales doit être définie lors de la phase de conception.
- Le message doit contenir, outre les données salariales et les annexes PDF/TIFF (non structurées) importantes pour la révision, également les données de commande.
- Le message doit être muni d'un marquage permettant d'identifier les commandes individuelles afin de les différencier des commandes déjà reçues.
- Les documents de révision doivent être envoyés en tant que messages individuels.

Informations complémentaires:

- La grille quantitative des messages «Commande documents de révision» et «Documents de révision / commande individuelle» via sedex s'élève à quelque 25'000 messages individuels par an, sans tenir compte de l'éventuelle annonce groupée du message «Commande documents de révision».
- Le concept doit préciser le traitement réservé aux cas particuliers comme les refus ou les annulations de révisions:
- → Étant donné que la grille quantitative est très réduite, on part aujourd'hui du principe que ces cas particuliers ne sont pas traités via sedex.

## 4.5 Processus 3 Transmission rapport de révision

### 4.5.1 Description du processus

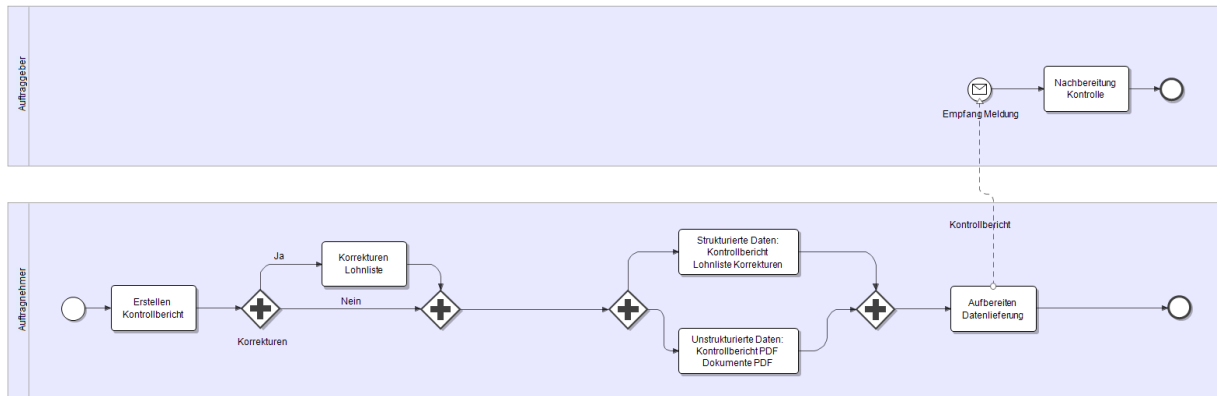


Illustration 6: Processus 3 Transmission rapport de révision

Explications: Après la réalisation du contrôle auprès de l'employeur en question, le preneur d'ordre établit un rapport de révision à l'attention du donneur d'ordre (message «Rapport de révision»). Lors de l'établissement du rapport de révision, le preneur d'ordre saisit également les éventuelles corrections apportées à la liste des salaires et prépare ensuite la livraison. À cet égard, il réunit d'une part des informations structurées lisibles par machine, et, d'autre part, des informations non structurées sous forme de documents. Le donneur d'ordre traite ensuite les résultats de la révision dans la mesure de ses possibilités par voie électronique. Idéalement, les corrections des listes de salaires peuvent être reprises automatiquement après validation.

### 4.5.2 Message «Rapport de révision»

Le message «Rapport de révision» doit être envoyé exclusivement comme message individuel. Le message doit comporter le contenu suivant:

- Le rapport de révision est transmis sous forme structurée et en PDF. En outre, la possibilité doit être offerte de joindre d'autres documents non structurés.
  - *Remarque:* Le concept doit vérifier si les types de document requis sont déjà disponibles (en particulier, un type de document «Rapport de révision fédéral» doit être affecté au rapport de révision).
- Les mêmes informations salariales que pour le message «Documents de révision / commande individuelle» doivent être renvoyées. Toutefois, seules les données corrigées doivent être annoncées (et non les données salariales complètes de tous les collaborateurs, procédure de différenciation).

Informations complémentaires:

- La grille quantitative s'élève à 25'000 messages individuels par an.

## 5 Spécifications de message

Ce chapitre décrit, dans le cadre du présent échange de messages, tous les éléments de données avec leurs types de données, attributs et champs de valeur, qui sont requis pour transposer les messages identifiés comme définitions de schéma XML. Parallèlement, ces descriptions servent de base à la réalisation des interfaces pour l'envoi et la réception des messages dans les applications métier concernées.

### 5.1 Structure générale du message sedex

Du point de vue technique, un message sedex est envoyé comme fichier ZIP conformément aux dispositions de la norme eCH-0058 version 4. En tant que paquet de données utiles d'un message sedex, le fichier ZIP (ZIP version 2.0) contient les éléments suivants:

Contenu du message structuré sous forme au minimum d'un fichier XML «message\_A.xml» et d'annexes (attachments) sous forme de documents selon le type de message.

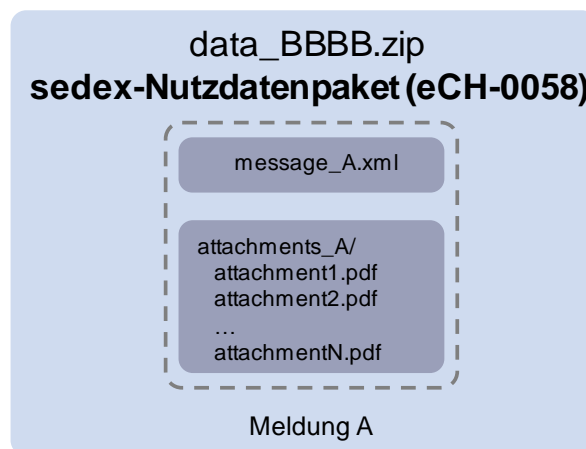


Illustration 7: Structure générale du message sedex

**Contenu du message structuré:** Le fichier obligatoire «message\_A.xml» contient toutes les données structurées d'un message. Les données structurées sont divisées en données d'en-tête (header) selon eCH-0058 version 4, les contenus techniques (content) et les métadonnées sur les documents contenus à propos du message (éléments XML: attachment). Le suffixe A dans le nom de fichier «message\_A.xml» peut être composé de n'importe quels lettres et chiffres, de même que du signe moins «-», avec un maximum de 20 caractères. Le format à utiliser pour les messages AVS et AI est défini dans le [DkMf]. Pour un message individuel, il est libellé ainsi «message\_00001.xml».

**Pièces jointes / attachments:** Dans les messages munis de pièces jointes (attachments), le fichier Zip contient le sous-dossier obligatoire «attachments\_A». Ce sous-dossier contient toutes les données non structurées, soit tous les documents comme fichiers TIFF (**TIFF groupe fax 4 singlepage**) ou **PDF/A**. Les fichiers des pièces jointes peuvent être par principe librement libellé et sont référencés dans le «message\_A.xml» via un chemin (en codage UTF-8) de la forme «attachments\_A/nom du fichier.pdf». Si nécessaire, le dossier attachments\_A peut lui-même aussi contenir d'autres sous-dossiers. Si un message ne contient pas de pièces jointes, il n'y aura pas non plus de sous-dossier «attachments\_A» dans le fichier Zip.

La structure d'un tel message avec pièces jointes est représentée schématiquement dans l'illustration 8. Les diverses cases (header, attachment n, file n) sont représentées dans le fichier «message\_A.xml» comme éléments XML. Voir aussi [DkMf].

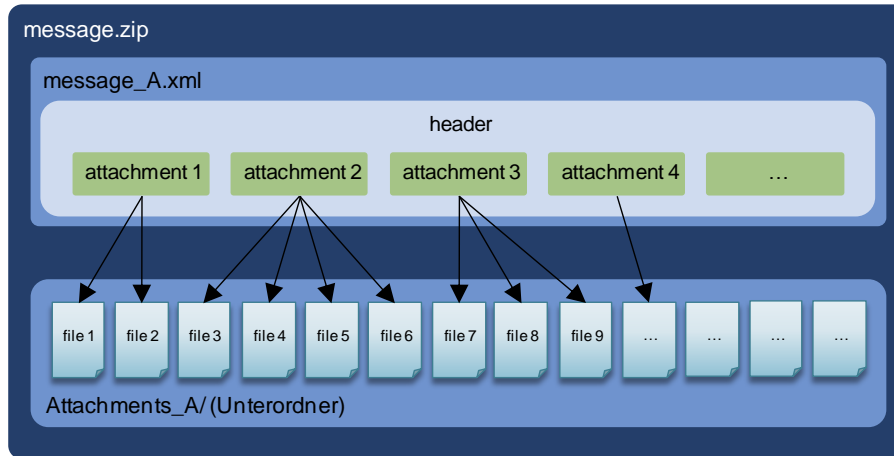


Illustration 8: Message avec pièces jointes composées de plusieurs fichiers.

La structure d'un message sedex avec pièces jointes est présentée ci-après à travers un exemple «Exemple de message.zip»:

### Contenu fichier Zip

Name	Typ	Komprimierte Größe
attachments_00001	Dateiordner	
message_00001.xml	XML-Dokument	2 KB

Illustration 9: Structure exemple de message sedex: Contenu fichier Zip

### Contenu sous-dossier attachments\_00001

Name	Typ	Komprimierte Größe
188712299_1_2558.tif	TIFF-Bild	30 KB
188712299_2_2558.tif	TIFF-Bild	73 KB
188712299_3_2558.tif	TIFF-Bild	69 KB
188712299_4_2558.tif	TIFF-Bild	75 KB
188712299_5_2558.tif	TIFF-Bild	73 KB
188712299_6_2558.tif	TIFF-Bild	57 KB
188712299_7_2558.tif	TIFF-Bild	51 KB
188712299_8_2558.tif	TIFF-Bild	24 KB

Illustration 10: Structure exemple de message sedex: Contenu sous-dossier attachments\_00001

Les pièces jointes, c'est-à-dire les documents en annexe, sont référencées dans la partie header (en-tête) du fichier XML avec le chemin vers le sous-dossier.

```

- <eahv-iv-2051-004501:attachment>
  <eahv-iv-2051-004501:title>188712299 Verfügung/Verf.teil 2 Rente</eahv-iv-2051-004501:title>
  <eahv-iv-2051-004501:documentDate>2014-12-03</eahv-iv-2051-004501:documentDate>
  <eahv-iv-2051-004501:leadingDocument>true</eahv-iv-2051-004501:leadingDocument>
  <eahv-iv-2051-004501:sortOrder>1</eahv-iv-2051-004501:sortOrder>
  <eahv-iv-2051-004501:documentFormat>image/tiff</eahv-iv-2051-004501:documentFormat>
  <eahv-iv-2051-004501:documentType>02.03.04.01</eahv-iv-2051-004501:documentType>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_1_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>1</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_2_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>2</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_3_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>3</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_4_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>4</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_5_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>5</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_6_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>6</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_7_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>7</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_8_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>8</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
</eahv-iv-2051-004501:attachment>

```

Illustration 11: Structure exemple de message sedex: Référencement des fichiers attachment

### 5.1.1 Structure du message\_A.xml

Dans la structure de base, les divers fichiers de messages (message\_A.xml) au sein du paquet de données utiles sedex (fichier Zip) sont composés chaque fois d'un header (élément XML header) et d'un contenu de message structuré optionnel (élément XML content). Dans le header, défini selon eCH-0058 version 4, des informations techniques sont transmises comme le destinataire, le type de message, etc. Le content (contenu) est défini dans la spécification de message respective et comprend les contenus spécialisés (métier) qui peuvent être représentés sous forme structurée.

La structure du fichier message\_A.xml est présentée dans l'illustration 12 suivante.

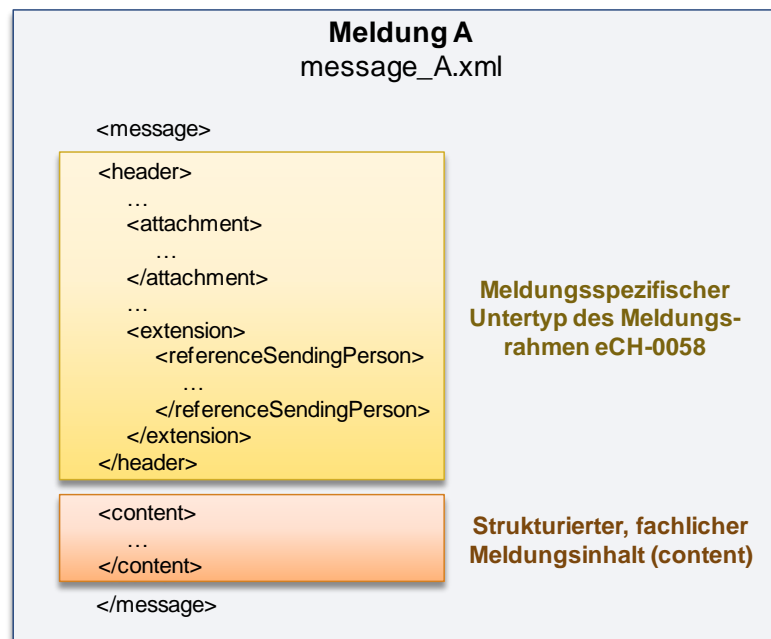


Illustration 12: Structure d'un fichier message\_A.xml au sein d'un paquet de données utiles sedex.

### 5.1.2 Types de document pour la transmission de pièces jointes

Étant donné que les types de document diffèrent entre les pools de logiciel et parfois aussi au sein-même des pools, un «consensus d'adaptation» a été élaboré pour une structure de base, qui sert de «**dénominateur commun**» pour le transport. Dans les points qui suivent, seul le concept de «consensus d'adaptation» est décrit – les contenus mentionnés («annexe», «exigences», etc.) ont une valeur exclusivement illustrative.

Cette structure de base est uniquement prévue pour permettre un passage facilité entre les différentes couches des systèmes, et non pas pour adapter conformément les systèmes ou introduire de nouveaux types.

- Le «consensus» est une *structure de type de document*. Il s'agit d'une structure hiérarchisée (arborescence), sur laquelle tous les offices impliqués dans la transmission de documents se sont mis d'accord.
- Chaque nœud est un type de document, et non pas seulement les nœuds situés aux niveaux inférieurs (nœuds feuilles).
- Le consensus est «adaptatif» dans la mesure où l'expéditeur d'un message peut décider lui-même, selon le niveau de détail et l'état de son système, quels documents de la livraison doivent faire l'objet d'une typologie détaillée.
- Indépendamment de la nécessité de définir cette structure de type de document, un certain niveau de détail applicable à tous les membres peut être convenu en plus.



Illustration 13: Illustration de la structure de base du type de document

Si la structure du type de document est définie à l'image de celle de l'illustration 13, l'expéditeur peut par ex. établir une typologie des documents dans un message de l'une des façons suivantes:

- L'expéditeur peut établir une typologie de tous les documents sans exception jusqu'au deuxième niveau de détail: chaque document comporte soit le type «1 Annexe», «2 Interne» ou «3 Correspondance»



- Étant donné que le système de l'expéditeur ne distingue peut-être 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 sous «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».
- Si aucune autre directive (exigences minimales) n'existe, l'expéditeur peut assigner le type «Document» à tous les documents – permettant au destinataire au moins de bénéficier de la structure du type de document.

Les types de document sont consignés sous forme de structure arborescente dans le tableau [DokTyp].

### 5.1.3 Type de document (documentKindType)

Les dispositions suivantes s'appliquent pour l'établissement de la typologie des documents:

- Chaque document comporte 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 (Scope) OAI et CC, etc. Les types de document de la CC commencent ainsi par «01», ceux de l'OAI par «02».
- Lors de l'envoi de messages, ce sont à chaque fois les types de document du domaine propre (Scope) qui sont utilisés. Lors de la réception de messages, il faut ainsi à chaque fois pouvoir interpréter le domaine du type de document de l'expéditeur.

### 5.1.4 Application des types de document

Les types de document 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 document est en outre consignée et mise à jour dans un document Excel [DokTyp], et mise à disposition comme aide technique au format XML pour l'intégration dans l'application métier.

Il existe trois formes de types de document:

- Leading (L): **exactement un** de ces types de document doit être indiqué comme document directeur
- Impératif (I): **au moins un** de ces types de document doit être indiqué **en sus** du document leading
- Optionnel (O): autres types de documents en **option**

Recommandation: L'application métier doit vérifier les conditions posées au document leading ainsi qu'au document impératif et empêcher l'envoi en cas d'erreur. Si un type de document qui est envoyé lors de la préparation interactive, n'est ni déclaré comme leading/impératif, ni comme optionnel, le collaborateur traitant l'affaire doit être averti.

Le type de document leading doit être indiqué **exactement** dans le niveau de détail mentionné. Le code des documents impératifs et optionnels doit être indiqué dans le **niveau de détail maximal existant**, de façon à ce que l'échange électronique de données apporte un maximum d'avantages au destinataire.

## 5.2 Définitions des concepts

Pour un échange de données efficace, il est nécessaire de définir clairement quelques concepts. À cet égard, les définitions s'inspirent principalement des directives issues des bases légales, comme les «Instructions aux bureaux de révision sur l'exécution des contrôles d'employeurs» [IRE] et la «Circulaire aux caisses de compensation sur le contrôle des employeurs» [CCE], sans oublier les deux documents «Normes de transposition Nouvelles directives Contrôle d'employeur» [UmStdNWAGK] et «Harmonisation Planification des révisions» [HarmRevPlan].

### 5.2.1 Délai de contrôle et période à contrôler

Le **délai de contrôle** se détermine sur la base de l'appréciation des risques faite par la caisse de compensation [IRE, Cm 3001] resp. du total des points obtenus [CCE, Cm 2013] aux quatre critères d'évaluation selon [CCE, Cm 2007 et 2012].

Le délai jusqu'au prochain contrôle commence à courir le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'année civile où a été réalisée la dernière révision complète [CCE, Cm 2014].

Avec le modèle de planification harmonisée 468 (existant à titre de recommandation), les délais de contrôle de 5,7 et 9 ans prescrits par les IRE et la CCE sont chaque fois raccourcis d'un an, conformément au modèle de planification 468.

La **période à contrôler** désigne la période sur laquelle porte le contrôle de l'employeur [IRE, Cm 3001]. Le contrôle de l'employeur portera sur la période de contribution **non prescrite** [IRE, Cm 3002 + CCE Cm 2016].

Dans la représentation graphique tirée du document «Harmonisation Planification des révisions» [HarmRevP, page 2], on obtient ainsi les périodes matérialisées en rouge pour le délai de contrôle et la période à contrôler:

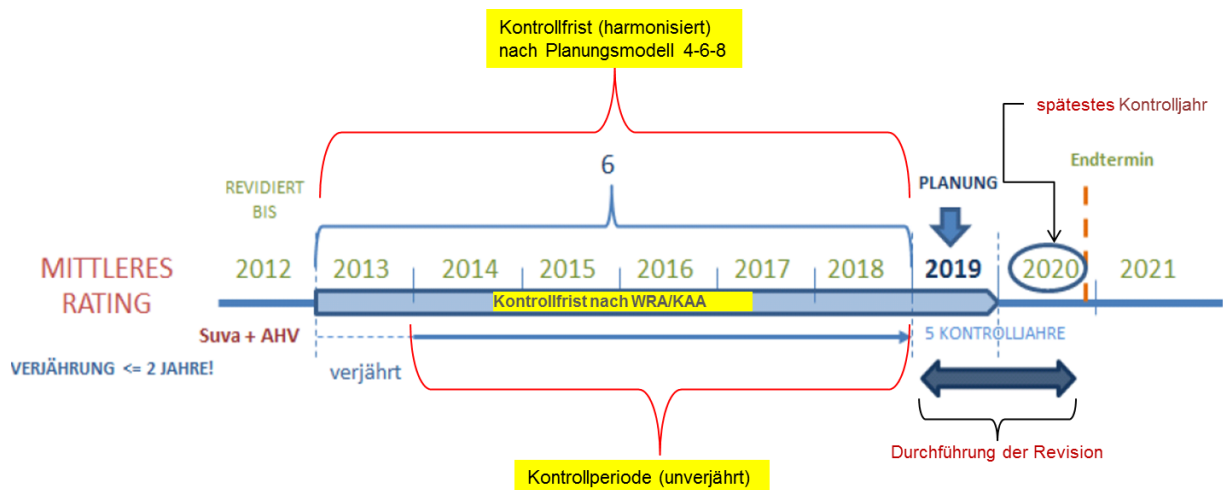


Illustration 14: Définitions des concepts Délai de contrôle et Période à contrôler

Alors que le délai de contrôle selon IRE/CCE suit le schéma 5,7 et 9 ans, le délai de contrôle harmonisé selon [HarmRevP] adopte le modèle de planification 468 ans.

### 5.3 Messages identifiés

Des trois processus prévus découlent au total six messages sedex, qui sont échangés dans le cadre du contrôle d'employeur entre les acteurs que sont le donneur d'ordre et le preneur d'ordre à travers les diverses étapes de processus. Il s'agit des messages suivants

- Liste de planification
- Liste des commandes
- Commande documents de révision
- Documents de révision / commande individuelle
- Rapport de révision
- Correspondance générale

S'agissant des contrôles AVS, c'est toujours la caisse de compensation qui fait office de donneur d'ordre. S'agissant des contrôles LAA, la caisse de compensation tout comme la SUVA peuvent être donneur d'ordre (contrôle commun de l'AVS et LAA).

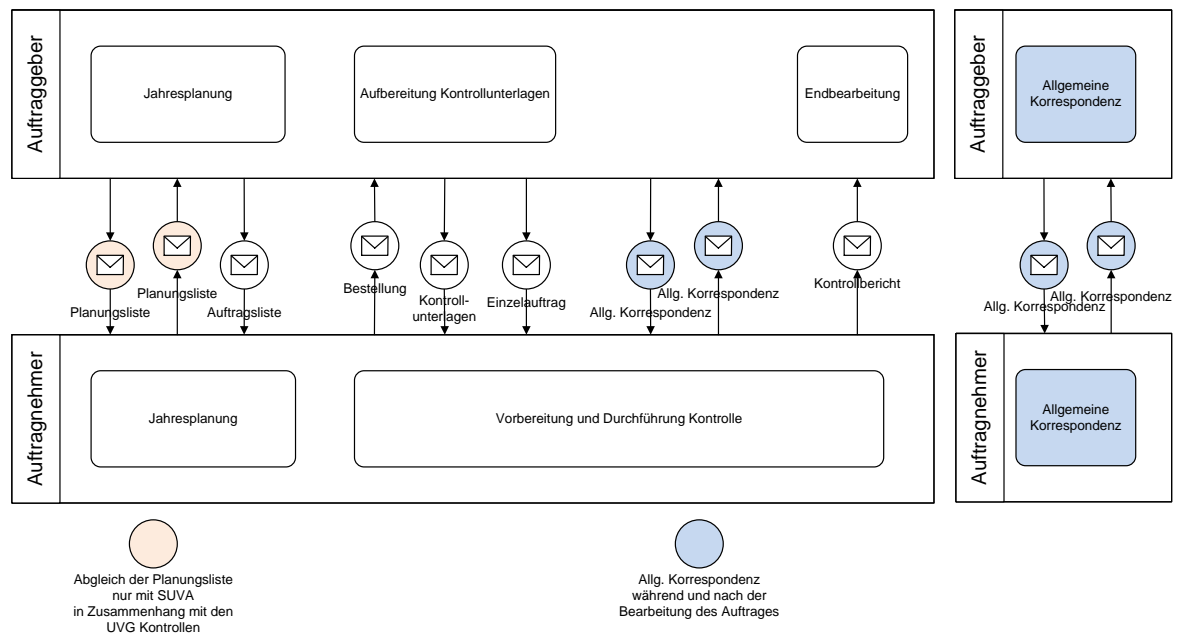


Illustration 15: Messages identifiés à travers tous les processus

#### 5.3.1 Désignation de message (d/f/i)

Les désignations univoques suivantes sont définies pour les messages identifiés. Ces désignations sont pertinentes pour l'objet du message du point de vue de l'expéditeur, pour la mise en page de l'impression de même que pour la documentation du schéma d'annonce.

Désignation DE	Désignation FR	Désignation IT
Auftragsliste	Liste des commandes	Lista dei ordini
Planungsliste	Liste de planification	Lista di pianificazione
Bestellung Kontrollunterlagen	Commande documents de révision	Comanda documenti di revisione
Kontrollunterlagen/Einzelauftrag	Documents de révision / commande individuelle	Documenti di revisione
Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione
Allgemeine Korrespondenz	Correspondance générale	Correspondenza generale

Tableau 3: Désignation trilingue des messages

## 5.4 Format des données pour l'échange de données structurées

### 5.4.1 Conventions de représentation

S'agissant des définitions ci-après des formats de données utilisés conjointement, les symboles suivants sont employés pour représenter les schémas XML:

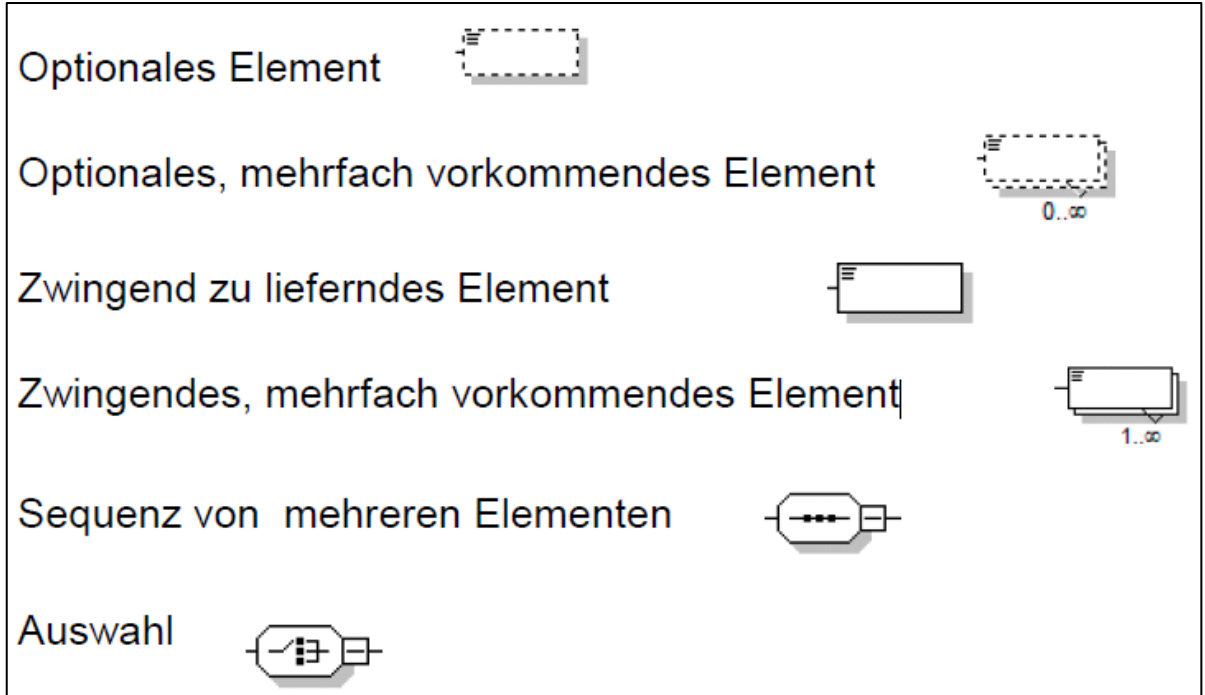


Illustration 16: Conventions de représentation des formats des données

### 5.4.2 Format de données des messages prévus - Vue d'ensemble

• À partir des définitions retenues dans la phase d'initialisation pour le processus de planification annuelle, les blocs de données liés, comme par ex. les attributs pour l'employeur, les paramètres pour la révision ou les attributs pour le lieu de contrôle, etc., ont été regroupés. Les blocs de données ainsi identifiés se répètent en partie dans deux autres processus P2: Transmission des documents de révision et P3: Transmission du rapport de révision. Dans ces deux processus, des blocs de données supplémentaires peuvent être par ailleurs identifiés. Il s'agit des volumes des salaires du côté de l'employeur, des données salariales du côté de l'employé, et des documents en pièces jointes accompagnant habituellement ces livraisons, comme le rapport de révision, etc.

Dans les trois processus prévus, les formats des données suivants avec blocs de données standardisés peuvent être identifiés pour les messages qui en résultent:

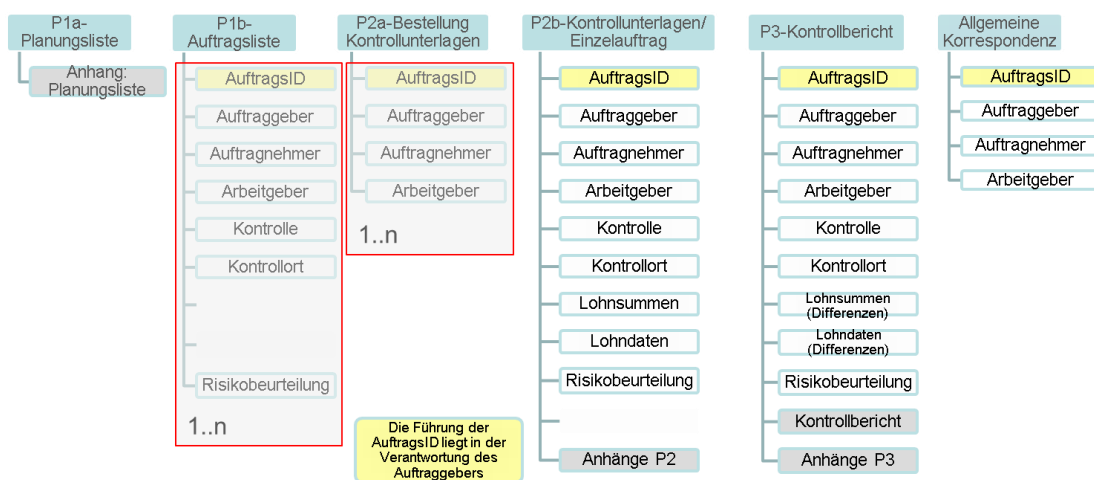


Illustration 17: Formats des données des messages prévus

Les blocs de données sont si possible standardisés de façon à pouvoir être utilisés dans plusieurs messages.

Une représentation des blocs de données identifiés, y compris la nouvelle estampille temporelle, figure dans l'illustration 18 suivante dans un format général des données d'éléments XML. Les éléments XML au niveau sedex sont consignés par convention en anglais.

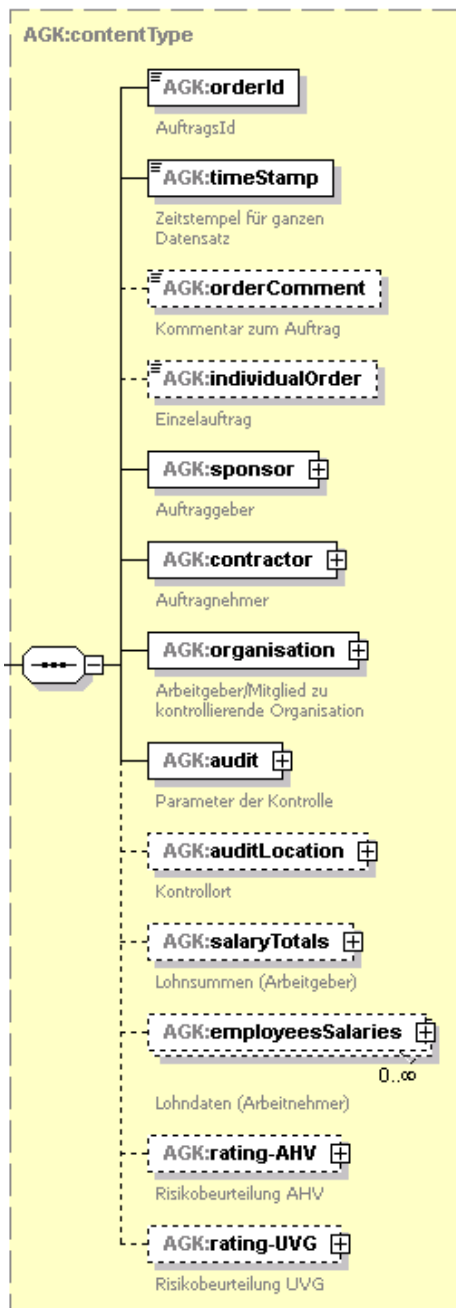


Illustration 18: Format général des données représenté en éléments XML

Les blocs de données identifiés sont décrits en détail dans les chapitres suivants.

### 5.4.3 ID commande - oderId

Dans tous les messages relatifs au contrôle d'employeur, des données concernant certaines commandes sont transmises. L'ID commande sert à identifier clairement une commande tout au long de l'échange de messages relatifs à cette commande, depuis la planification jusqu'à la transmission du rapport de révision, en passant par la commande et la livraison des documents de révision.

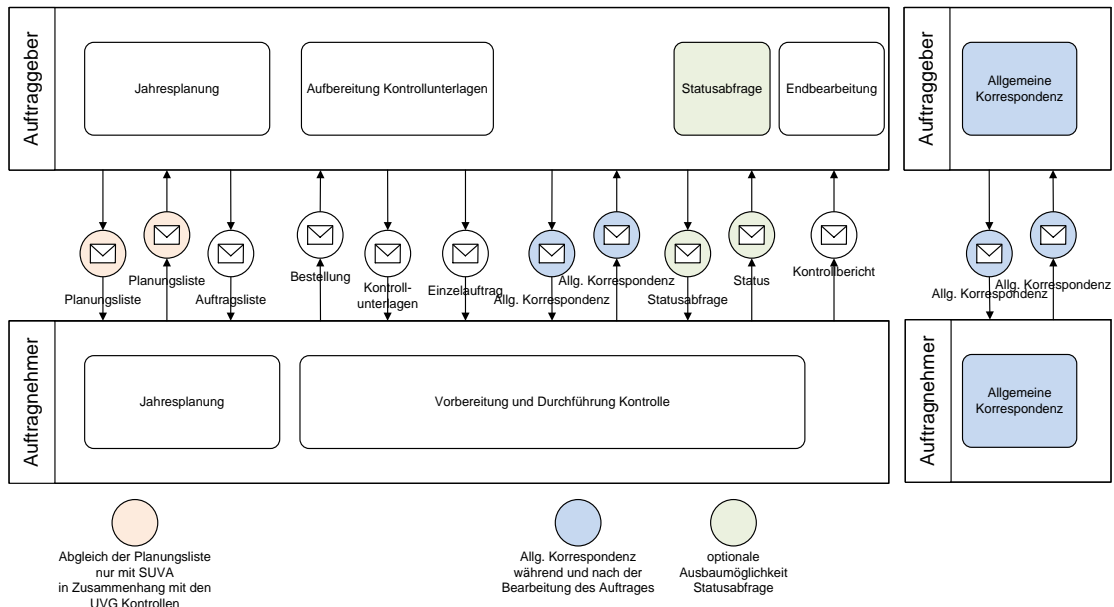


Illustration 19: Échange de messages pour tous les processus avec consultation de statut facultative

L'ID commande sera impérativement requis, notamment lorsqu'à l'avenir des demande de statut sur l'état d'avancement d'une révision resp. d'une commande devront être encore introduites.

Une identification univoque d'une commande que le donneur d'ordre passe à un preneur d'ordre peut être réalisée avec les attributs suivants:

Nom de l'attribut	I/O	Exemple	Remarques
ID commande (oderId)	I	60010001.123456789	ID univoque de la commande à réutiliser dans la communication. Il incombe au donneur d'ordre de garantir le caractère univoque. Le caractère univoque est établi sur la base de la décision prise lors de l'atelier du 4.9.2015 par la mention de l'ID sedex du donneur d'ordre suivie d'un point et d'un numéro univoque au fil des ans. Ex. CC ZH (ID sedex=60010001): 60010001.123456789

Tableau 4: Identification de la commande

Légende: I = Impératif  
O = Optionnel

### 5.4.4 Estampille temporelle - timeStamp

Conformément à la décision prise lors de l'atelier du 4.9.2015, le contenu structuré (content) de chaque message est muni d'une estampille temporelle (timeStamp), afin d'empêcher chez le destinataire un traitement multiple des mêmes données, par ex. lorsqu'un problème dans l'un des éléments de transport sedex ou chez le transport de fichier interne a entraîné la transmission répétée d'un message.



Dans XML, l'estampille temporelle est représentée dans le type de donnée `dateTime` et présente selon

<http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/#dateTime>

le format suivant avec Coordinated Universal Time (UTC) Notation:

yyyy '-' mm '-' dd 'T' hh ':' mm ':' ss ('.' s+)? (zzzzz)?,

- yyyy is a four-or-more digit numeral that represents the year; if more than four digits, leading zeros are prohibited, and '0000' is prohibited;
- the remaining '-'s are separators between parts of the date portion;
- the first mm is a two-digit numeral that represents the month;
- dd is a two-digit numeral that represents the day;
- 'T' is a separator indicating that time-of-day follows;
- hh is a two-digit numeral that represents the hour; '24' is permitted if the minutes and seconds represented are zero, and the `dateTime` value so represented is the first instant of the following day (the hour property of a `dateTime` object in the `.value` space cannot have a value greater than 23);
- ':' is a separator between parts of the time-of-day portion;
- the second mm is a two-digit numeral that represents the minute;
- ss is a two-integer-digit numeral that represents the whole seconds;
- '.' s+ (if present) **represents the fractional seconds**;
- zzzzz represents the timezone

L'estampille temporelle doit être codée **avec une précision à la milliseconde près**. C'est pour cette raison que les **fractional seconds** doivent être définies dans l'estampille temporelle.

Exemple: 2015-09-08T12:13:14.150+01:00

C'est l'heure de l'Europe centrale UTC+1 (Amsterdam, Berlin, Berne, Rome, Stockholm, Vienne) qui s'applique pour le timezone.

#### 5.4.5 Commentaire - `orderComment`

Le commentaire n'est pas un bloc de données à proprement parler. C'est une option permettant de livrer un commentaire relatif à la commande sous forme de texte.

#### 5.4.6 Commande individuelle - `individualOrder`

Le message «Documents de révision / commande individuelle» doit contenir un marquage permettant d'identifier les commandes individuelles afin de les différencier des commandes déjà reçues au sein de la planification annuelle.

#### 5.4.7 Donneur d'ordre & preneur d'ordre - `sponsor & contractor`

Dans le cadre d'un contrôle d'employeur AVS, c'est normalement la caisse de compensation compétente qui est le donneur d'ordre. Le preneur d'ordre dans le cadre de l'échange de données ED CE est soit la SUVA, soit le RSA, et dans des cas exceptionnels aussi une autre caisse de compensation. Les caisses de compensation sont bien entendu libres de confier la révision à leurs bureaux internes. Ce mandat interne n'est cependant pas représenté au sein de l'échange de données ED CE.

**CR bidirectionnalité:** Dans le cadre du contrôle LAA, la SUVA peut aussi endosser le rôle du donneur d'ordre. C'est le cas lorsque la caisse de compensation (ou un tiers agissant en son nom, par ex. le RSA) effectue elle-même le contrôle AVS et que, dans le même cadre, le contrôle LAA doit être aussi effectué dans la foulée par la caisse de compensation (resp. un tiers comme le RSA par ex.).

L'employeur (affilié) représente l'organisation à contrôler. Dans certains cas de figure, il peut s'avérer judicieux de contrôler un autre employeur dans la foulée. C'est le cas par exemple lorsque les pièces justificatives de plusieurs employeurs se trouvent chez un administrateur fiduciaire. Cette organisation est référencée par la désignation `ÀContrôlerAvec`.

Les quatre entités (donneur d'ordre, preneur d'ordre, employeur (affilié), `ÀContrôlerAvec`) représentent une forme d'organisation ou d'entreprise, et doivent être identifiées le plus souvent avec l'IDE à partir de 2016.

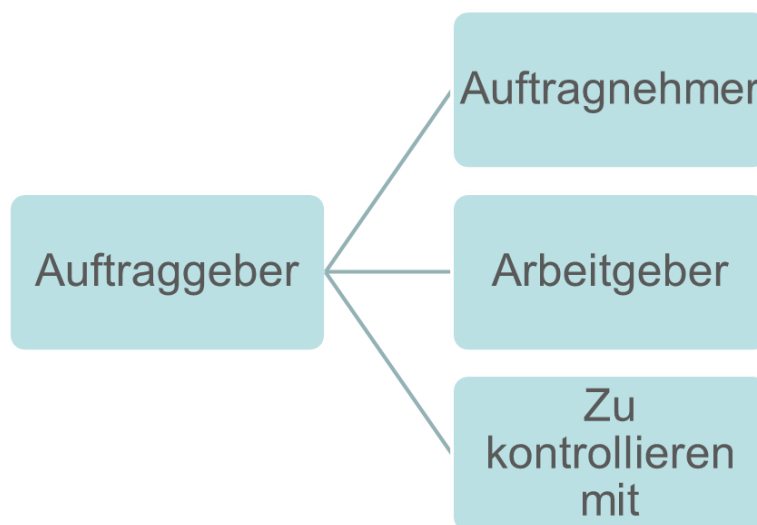


Illustration 20: 4 entités des organisations impliquées

L'IDE est un identificateur d'entreprise utilisé pour le contact des entreprises avec les autorités, et pour le contact et l'échange de données (avec l'entreprise) par les services de l'administration [eCH-0097, page 7].

Une identification univoque du donneur d'ordre, du preneur d'ordre, de l'employeur et de ÀContrôlerAvec doit être réalisée **au minimum** avec les attributs suivants:

Nom de l'attribut	I/O	Exemple	Remarques
IDE	I	CHE 109322551	Identification univoque d'une entreprise (IDE) d'après la loi fédérale sur le numéro d'identification des entreprises (LIDE) article 3, alinéa 1 lettre c.
ID local, supplémentaire	I	202000 003000	Chez le <b>donneur d'ordre</b> : numéro de caisse (utiliser le numéro de caisse à 6 chiffres) ou numéro SUVA Chez le <b>preneur d'ordre</b> : numéro de caisse, numéro SUVA ou numéro RSA Chez l' <b>employeur et l'organisation ÀContrôlerAvec</b> : numéro de décompte, numéro de contrat de la SUVA ou numéro de réf. RSA
Nom	I	SVA Zürich	Nom du donneur d'ordre, du preneur d'ordre, de l'employeur et de ÀContrôlerAvec

Tableau 5: Identification du donneur d'ordre et du preneur d'ordre

Légende: I = Impératif

O = Optionnel

Dans la norme eCH-0097, les attributs susmentionnés sont représentés comme suit dans les éléments du type de donnée organisationIdentificationType:

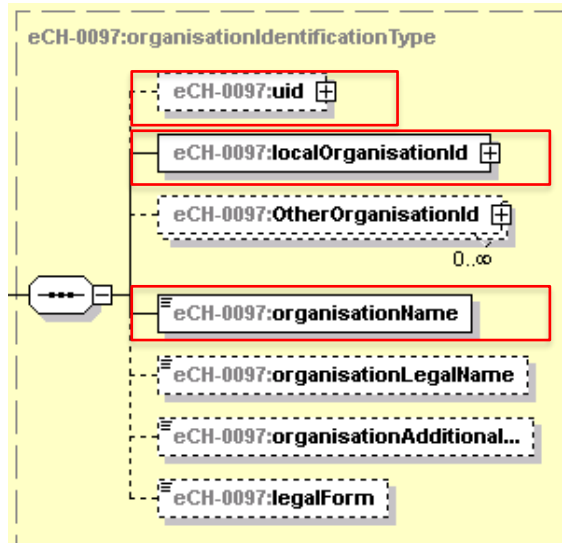


Illustration 21: Type de donnée organisationIdentificationType pour l'identification du donneur d'ordre et du preneur d'ordre

Nom de l'élément	Remarques
IDE	L'IDE est un identificateur d'entreprise utilisé pour le contact des entreprises avec les autorités, et pour le contact et l'échange de données (avec l'entreprise) par les services de l'administration. [eCH-0097, page 7]
localOrganisationId	Identificateur local, interne d'une entreprise, respectivement du point de vue de l'expéditeur d'un message [eCH-0097].
organisationName	Nom de l'entreprise avec 255 caractères maximum [eCH-0097]

Tableau 6: Éléments d'identification du donneur d'ordre et du preneur d'ordre dans eCH-0097

Conformément à la décision prise lors de l'atelier du 4.9.2015, l'extension avec le type de donnée contact de la norme eCH-0046 est ajoutée pour l'échange mutuel des informations de contact entre le donneur d'ordre et le preneur d'ordre. Ceci est reproduit dans le type de donnée **organisationIdentificationExtensionType**

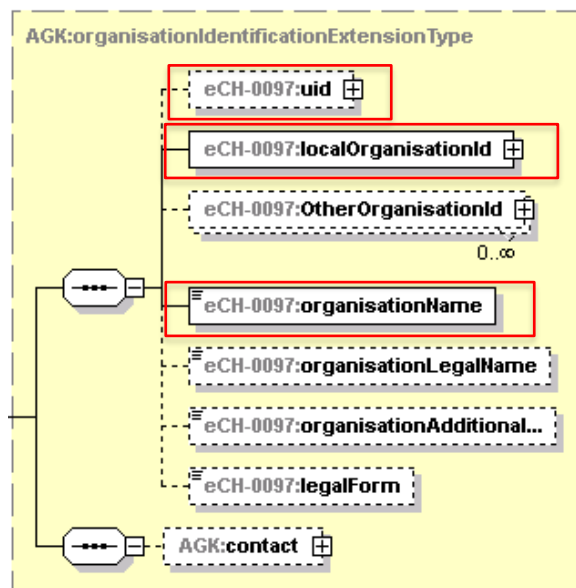


Illustration 22: Extension donneur d'ordre et preneur d'ordre avec données contact

Le donneur d'ordre et le preneur d'ordre sont renvoyés dans les messages «Commande documents de révision», «Documents de révision / commande individuelle», «Rapport de révision»

et «Correspondance générale», bien qu'ils aient été déjà annoncés initialement par le donneur d'ordre avec la liste des commandes. La communication de ces données est nécessaire pour que les informations puissent être validées côté destinataire. En outre, elle facilite l'attribution, par ex. si l'orderId est supprimé.

Pour l'identification complète de l'employeur, voir chapitre 5.4.8 Organisation de l'employeur.

#### 5.4.8 Organisation de l'employeur

Pour la représentation des données d'un employeur dans le cadre de l'échange de données concernant le contrôle d'employeur, la norme eCH-0098 et d'autres éléments additionnels spécifiques au projet interviennent dans le type **organisationExtensionType**

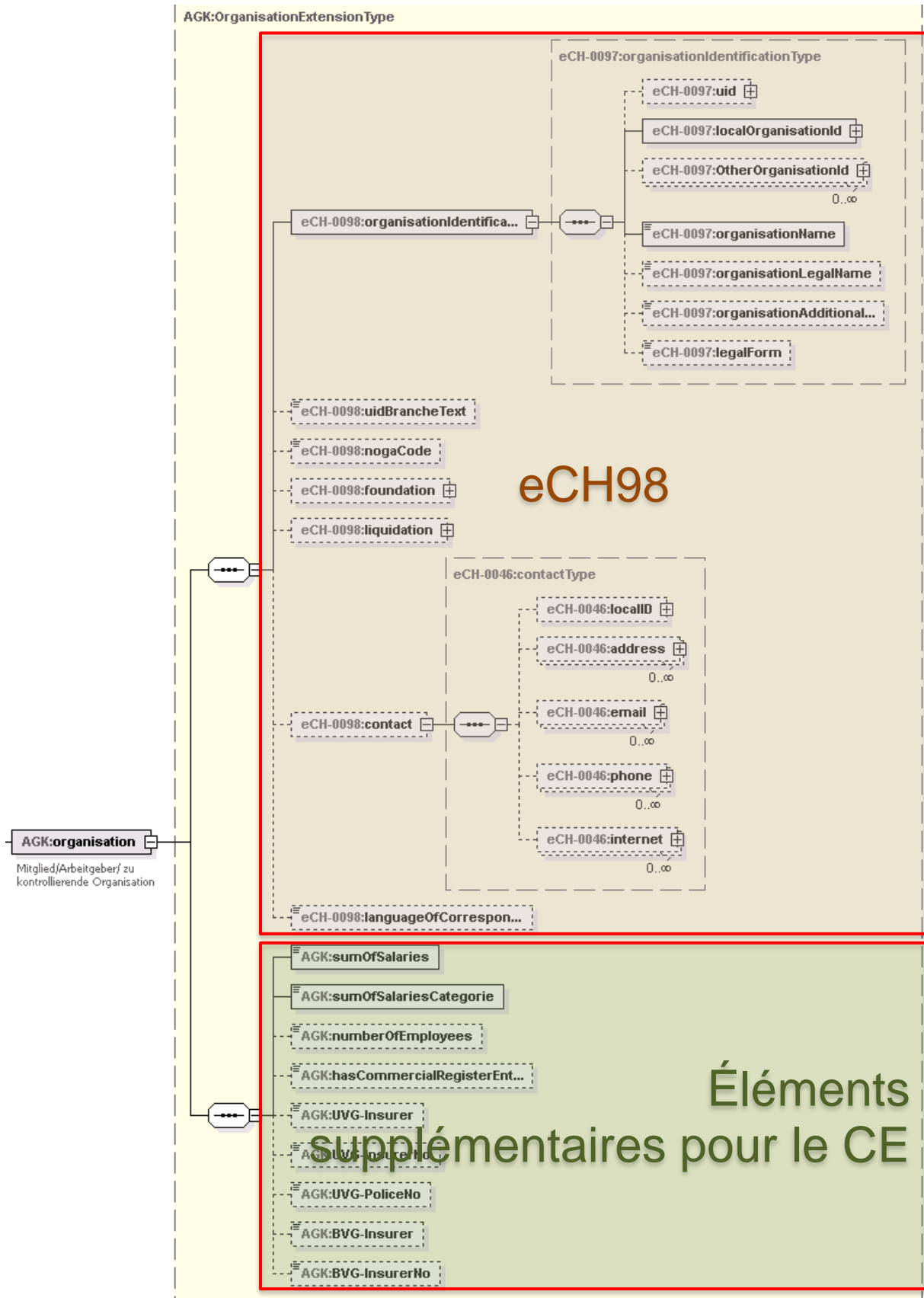


Illustration 23: Structure du bloc de données Employee (organisationExtensionType)

### Identification de l'employeur

L'identification de l'employeur (affilié) garantit que l'employeur puisse être identifié de manière univoque à l'aide des informations contenues.

Une identification univoque de l'employeur, aussi bien du point de vue de l'expéditeur que de celui du destinataire, peut être réalisée avec les attributs suivants:

Nom de l'attribut	I/O	Exemple	Remarques
IDE	O	CHE 109322551	<p>Identification univoque d'une entreprise (IDE) d'après la loi fédérale sur le numéro d'identification des entreprises (LIDE) article 3, alinéa 1 lettre c. Doit être toujours transmis non édité - soit sans séparateur comme des points, des traits d'union ou des espaces (spaces). Impératif si disponible.</p> <p>Représentation dans eCH-0098: eCH-0098:organisation/eCH-0098:organisationIdentification/eCH-0097:uid/eCH-0097:uidOrganisationId</p>
NrClientInterne	I	468.30 0106605000.01.5 --	<p>Numéro de client interne de l'employeur du point de vue de l'expéditeur du message. (selon le modèle Nos réf./Vos réf.) Exemple: - NrDéc (numéro de décompte de la CC), - NrContrat (numéro de contrat de la SUVA) ou - Nr.Réf. (numéro de référence du RSA).</p> <p>Représentation dans eCH-0098: eCH-0098:organisation/eCH-0098:organisationIdentification/eCH-0097:LocalOrganisationId/eCH-0097:organisationId</p>
NrClientExterne	O	0106605000.01.5 -- 468.30	<p>Numéro de client de l'employeur chez le partenaire externe qui reçoit le message, du point de vue de l'expéditeur du message. (selon le modèle Nos réf./Vos réf.) Exemple: - NrContrat (numéro de contrat de la SUVA) - Nr.Réf. (numéro de référence du RSA) - NrDéc (numéro de décompte de la CC)</p> <p><b>Impératif si disponible</b></p> <p>Représentation dans eCH-0098: eCH-0098:organisation/eCH-0098:organisationIdentification/eCH-0097:OtherOrganisationId/eCH-0097:organisationId</p>
Nom	I	Müller AG	<p>Nom de l'employeur, raison sociale</p> <p>Représentation dans eCH-0098: eCH-0098:organisation/eCH-0098:organisationIdentification/eCH-0097:organisationName</p>
Rue	I	Hauptstrasse 10	<p>Rue de l'employeur. À noter: street est également impératif dans eCH-0098 dans les données de contact. Si aucune donnée n'est disponible dans l'application métier pour l'élément street, l'élément doit être renseigné avant transmission avec «-» (code ANSI selon ISO-8859=45, sans guillemets)</p> <p>Représentation dans eCH-0098: eCH-0098: contact/address/postalAddress/addressInformation/street</p>

Nom de l'attribut	I/O	Exemple	Remarques
NPA	I	3000	Code postal de l'employeur  Représentation dans eCH-0098 pour employeur en Suisse: eCH-0098: contact/address/postalAddress/ addressInformation/swissZipCode  Représentation dans eCH-0098 pour employeur à l'étranger: eCH-0098: contact/address/postalAddress/ addressInformation/foreignZipCode
Lieu	I	Berne	Indication du lieu de l'employeur  Représentation dans eCH-0098: eCH-0098: contact/address/postalAddress/ addressInformation/town

Tableau 7: Identification employeur / affilié

Légende: I = Impératif  
O = Optionnel

Les attributs prévus pour l'identification peuvent être représentés dans la norme eCH-98 resp. dans la norme eCH-0097 qui y est contenue à travers les éléments cibles suivants.

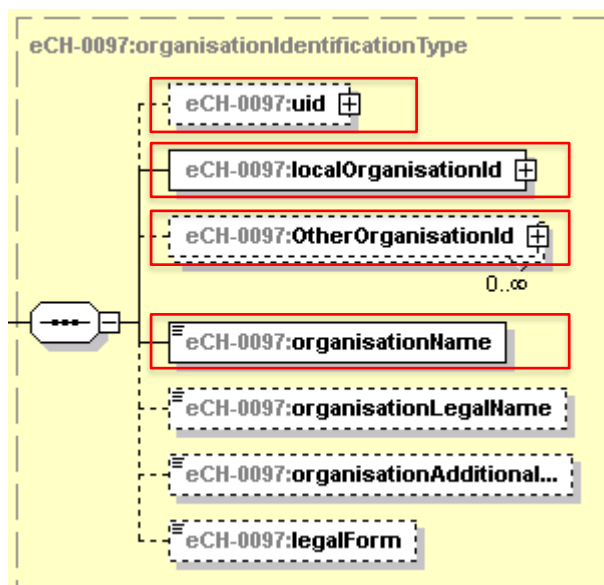


Illustration 24: Format des données pour l'identification employeur / affilié - Partie 1

Nom de l'élément	Remarques
IDE	L'IDE est un identificateur d'entreprise utilisé pour le contact des entreprises avec les autorités, et pour le contact et l'échange de données (avec l'entreprise) par les services de l'administration. [eCH-0097, page 7] Toujours transmettre les valeurs non éditées - soit sans séparateur comme des points, des traits d'union ou des espaces (spaces). Voir également IDE dans Tableau 7.
organisationName	Nom de l'entreprise avec 255 caractères maximum [eCH-0097]
localOrganisationId	Identificateur local, interne d'une entreprise, respectivement du point de vue de l'expéditeur d'un message [eCH-0097]. Voir aussi NrClientInterne dans Tableau 7.



otherOrganisationId	Autre identificateur externe d'une entreprise, respectivement du point de vue de l'expéditeur d'un message [eCH-0097]. Voir aussi NrClientExterne dans Tableau 7
---------------------	--

Tableau 8: Éléments d'identification employeur / affilié dans eCH-0097

Les autres attributs pour l'identification de l'employeur, comme le nom, etc. sont représentés dans le sous-type d'eCH-0098 contentType/organisation/contact/address/postalAddress/**mailAddressType**.

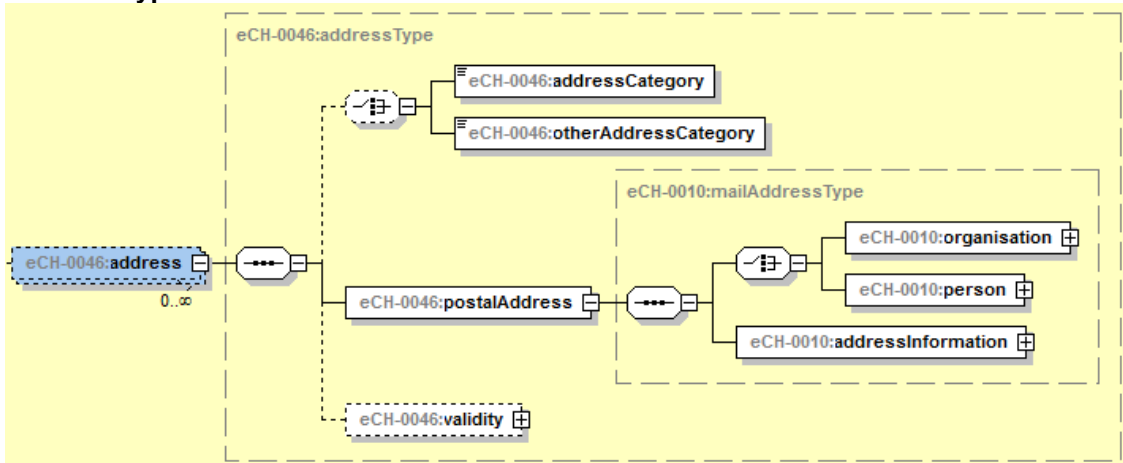


Illustration 25: Format des données mailAddressType intégré dans eCH-0098

Les indications impératives relatives à l'adresse de l'employeur sont représentées comme suit dans le addressInformationType .

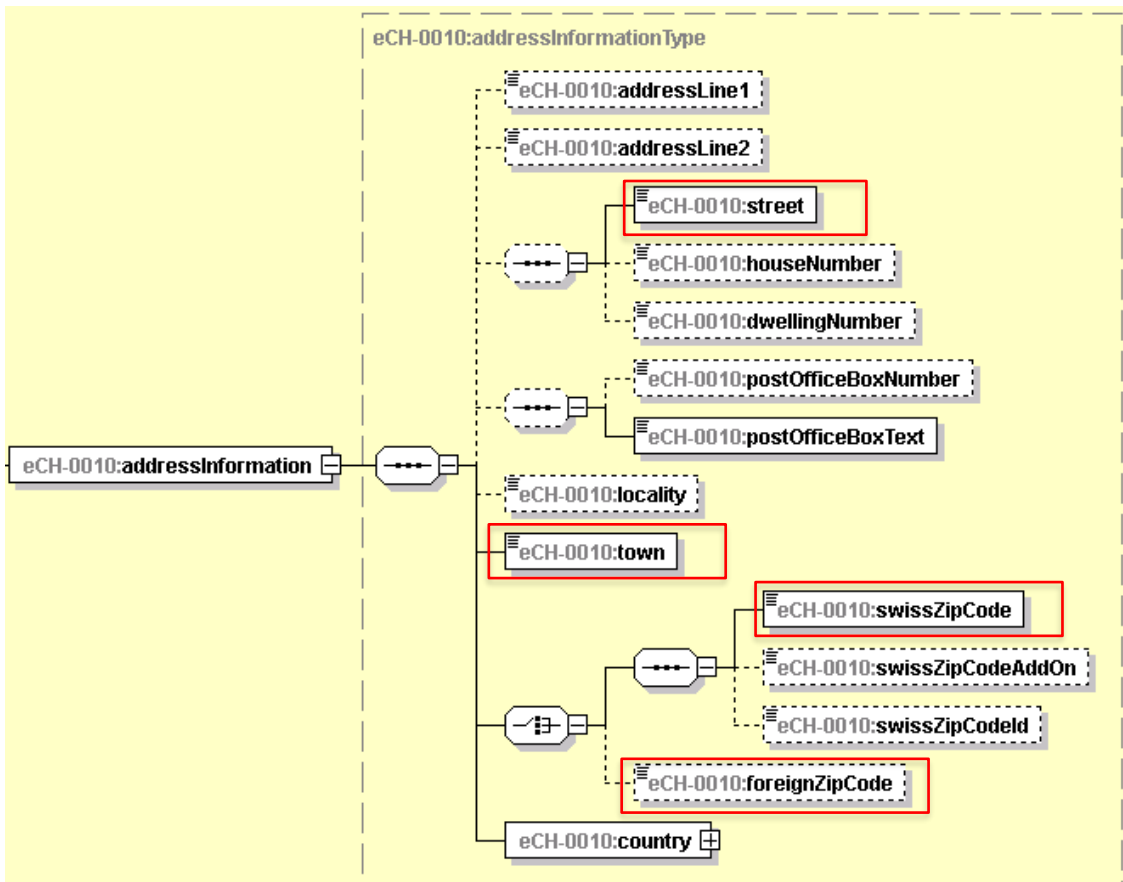


Illustration 26: Format des données pour l'identification employeur / affilié - Partie 2

À noter: L'élément **street** est également impératif pour les données de contact dans eCH-0098 resp. dans la norme eCH-0010 qui y est contenue.

Dans les listes d'adresses des caisses de compensation, on trouve des adresses pour lesquelles il n'y a effectivement pas de rue. C'est le cas par ex. dans des régions reculées ou pour de simples boîtes postales. Si aucune donnée n'est disponible dans l'application métier pour l'élément street, l'élément doit être renseigné avant transmission avec «-» (code ANSI selon ISO-8859=45, sans guillemets), afin de pouvoir satisfaire malgré tout au critère de champ obligatoire.

Selon le standard d'adresse eCH-0046 contenu dans la norme eCH-0098, les éléments suivants sont mis à disposition dans le type de donnée **addressType** pour les indications d'adresses complètes:

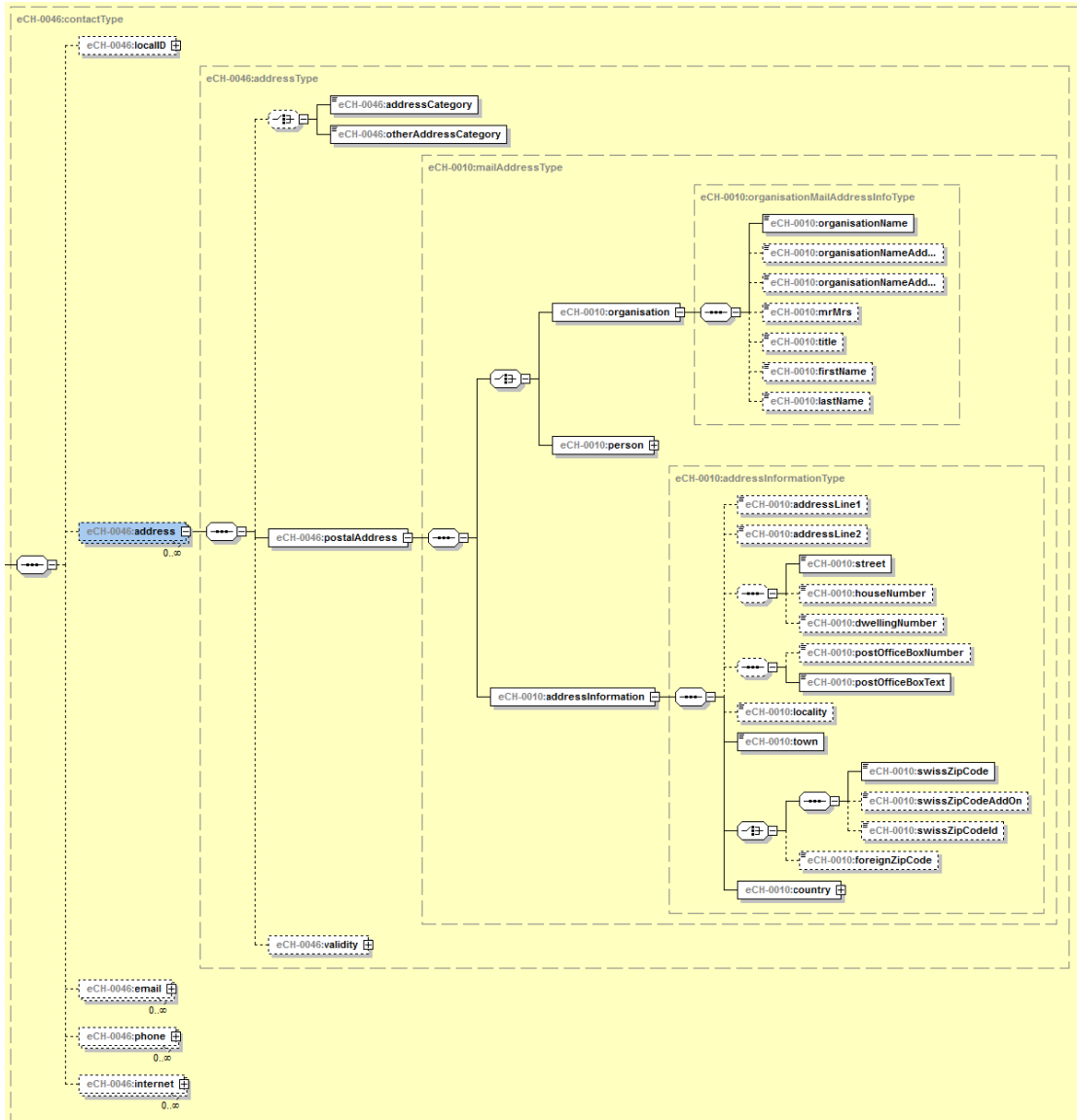


Illustration 27: Format des données pour les indications d'adresses complètes dans eCH-0046 (addressType)

### Domaine de valeur pour la forme juridique - legalForm

Selon eCH-0097 [eCH-0097, page 12], la forme juridique est définie comme suit:

La forme juridique d'une entreprise dérive de la nomenclature des formes juridique du registre des entreprises et des établissements (REE). La forme juridique peut être déterminée en utilisant soit la nomenclature à deux caractères (01, 02, 03) soit la nomenclature à quatre caractères.

01 = Formes juridiques de droit privé, utilisées dans le registre du commerce
<p>0101 = Entreprise individuelle  0103 = Société en nom collectif  0104 = Société en commandite  0105 = Société en commandite par actions  0106 = Société anonyme  0107 = Société à responsabilité limitée GMBH / SARL  0108 = Société coopérative  0109 = Association (les Églises reconnues par l'État apparaissent sous cette forme)  0110 = Fondation  0111 = Filiale étrangère inscrite au registre du commerce  0113 = Forme juridique particulière  Formes juridiques, qui ne peuvent figurer sous aucune autre catégorie.  0114 = Société en commandite pour les placements collectifs de capitaux  0115 = Société d'investissement à capital variable (SICAV)  0116 = Société d'investissement à capital fixe (SICAF)  0117 = Institut de droit public  0118 = Procurations non commerciales  0119 = Chef d'indivision  0151 = Succursale suisse inscrite au registre du commerce</p>
02 = Formes juridiques de droit public, non utilisées dans le registre du commerce
<p>0220 = Administration de la Confédération  0221 = Administration du canton  0222 = Administration du district  0223 = Administration de la commune  0224 = Corporation de droit public (administration)  Cette forme regroupe les corporations de droit public, qui ne peuvent être répertoriées sous les points Administration de la Confédération, du canton, du district ou de la commune. Par ex. associations de communes, communautés scolaires, cercles et administrations dirigées par plusieurs corporations.  0230 = Entreprise de la Confédération  0231 = Entreprise du canton  0232 = Entreprise du district  0233 = Entreprise de la commune  0234 = Corporation de droit public (entreprise)  Cette forme regroupe les entreprises de droit public, qui ne peuvent être répertoriées sous les points Entreprise de la Confédération, du canton, du district ou de la commune, par ex. les entreprises forestières des communes bourgeoises.</p>
03 = Autres formes juridiques non utilisées dans le registre du commerce
<p>0302 = Société simple  0312 = Filiale étrangère non inscrite au registre du commerce  0327 = Entreprise publique étrangère  Entreprise étrangère dirigée par un État, par ex. filiales des chemins de fer et autorités touristiques étrangères.  0328 = Administration publique étrangère  en particulier ambassades, missions et consulats.  0329 = Organisation internationale</p>
04 = Entreprise étrangère
0441 – Entreprise étrangère (Entreprise étrangère, impresa straniera)

Tableau 9: Domaine de valeur pour la forme juridique

#### **Domaine de valeur de la branche - uidBrancheText**

Conformément à la norme concernant les données eCH-0098 [eCH-0098, page 7], l'élément uidBrancheText contient un bref descriptif de l'activité économique principale de l'entreprise d'après les informations fournies par l'entreprise elle-même. Si l'entreprise est inscrite au registre du commerce, le but indiqué dans le registre du commerce doit être précisé.

#### **Domaine de valeur pour NOGA Code - nogaCode**

Conformément à la norme concernant les données eCH-0098 [eCH-0098, page 7], l'élément nogaCode contient la classification de l'activité économique selon la nomenclature NOGA 2008 (Nomenclature générale des activités économiques – Allgemeine Systematik der Wirtschaftszweige).

La nomenclature NOGA correspond à un code à 5 chiffres, qui permet de classer les entreprises et les établissements selon leur activité économique. Le code NOGA 2008 se compose d'un code numérique, comprenant au moins 2 chiffres et au maximum 6 chiffres. La nomenclature NOGA 2008 relève de la responsabilité de l'OFS.

Pour obtenir la définition et la structure de NOGA 2008, se reporter au site suivant:

[http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/noga0/revision\\_noga\\_2007.html](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/noga0/revision_noga_2007.html)

Les données de l'employeur sont renvoyées dans les messages «Commande documents de révision», «Documents de révision / commande individuelle», «Rapport de révision» et «Correspondance générale», bien qu'elles aient été déjà annoncées initialement par le donneur d'ordre avec la liste des commandes. La communication de ces données est nécessaire pour que les informations puissent être validées côté destinataire. En outre, elle facilite l'attribution, par ex. si l'orderId est supprimé.

### Éléments additionnels spécifiques au contrôle d'employeur

Les caractéristiques détaillées des éléments additionnels spécifiques au contrôle d'employeur dans le type **organisationExtensionType** sont listées dans le tableau suivant:

Bloc de données	Nom élément français	Nom élément anglais	Type structuration	Occurrence	Exemple	Remarques
Employeur/affilié / organisation à contrôler	VolumesSalaires	sumOfSalaries	decimal	1	1200000	Le total des volumes des salaires AVS de l'employeur (respectivement de l'année à contrôler la plus actuelle).
	CVS	sumOfSalariesCategory	unsignedShort	1	2	Catégorie des volumes des salaires selon CCE (respectivement de l'année à contrôler la plus actuelle).
	NbreCollaborateurs	numberOfEmployees	unsignedLong	0..1	17	Le nombre de collaborateurs (respectivement de l'année à contrôler la plus actuelle) est un élément important pour le RSA dans le cadre de la planification
	InscriptionRegistre-Commerce	hasCommercialRegisterEntry	boolean	0..1	true/false	Indique si l'employeur est inscrit ou non au registre du commerce.
	AssureurLAA	UVG-Insurer	string [255]	0..1	SUVA	Nom de l'assureur LAA de l'employeur <sup>1</sup>
	NrAssureurLAA	UVG-InsurerNo	string [20]	0..1	632	Numéro d'assurance de l'assureur LAA de l'employeur
	NrPoliceLAA	UVG-PoliceNo	string [255]	0..1	632.4567.43.5	Numéro de police pertinent pour les contrôles LAA. <sup>1</sup>
	AssureurLPP	BVG-Insurer	string [255]	0..1	AXA	Nom de l'assureur LPP de l'employeur <sup>1</sup>
	NrAssureurLPP	BVG-InsurerNo	string [255]	0..1	1243567322	Numéro d'assurance de l'assureur LPP de l'employeur <sup>1</sup>

Tableau 10: Contrôle d'employeur - éléments spécifiques à l'employeur dans le type organisationExtensionType

<sup>1</sup> Il peut arriver qu'un employeur ait plusieurs assureurs ou polices LAA ou LPP. Ces éléments peuvent être indiqués dans les champs. Il n'est pas prévu de séparateur spécifique.

### 5.4.9 Révision - audit

Les paramètres de révision sont purement spécifiques au contrôle d'employeur. Il n'existe pas de norme eCH à ce sujet. C'est pourquoi le format des données est structuré spécifiquement dans le type de donnée **auditType** et comprend les éléments suivants:

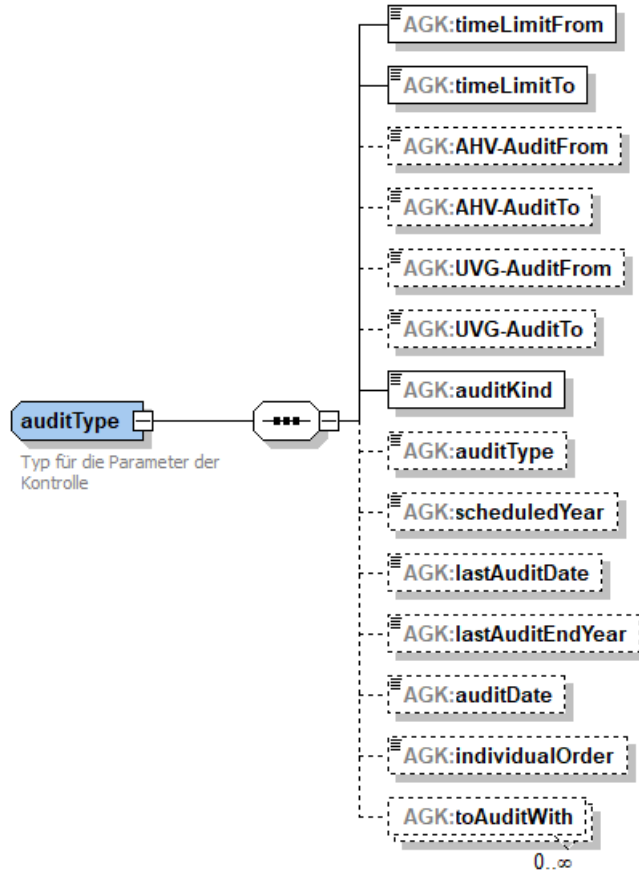


Illustration 28: Structure du type de donnée auditType dans le bloc de données Révision

Les caractéristiques détaillées des éléments du bloc de données Révision sont listées dans le Tableau 11 suivant:

Bloc de données	Nom élément français	Nom élément anglais	Type structuration	Occurrence	Exemple	Remarques
Paramètres de la) révision	DélaiContrôle_Du	timeLimit From	date	1	1 janvier 2013	Début du délai jusqu'au prochain contrôle, en continu avec la période prescrite selon [CCE, Cm 20122014]
	DélaiContrôle_Au	timeLimitTo	date	1	31 décembre 2020	Fin du délai jusqu'au prochain contrôle, en continu avec la période prescrite selon [CCE, Cm 20122014].
	Contrôle_AV_S_Du	AHV-AuditFrom	date	0..1 <sup>2</sup>	01.01.2016 ou 01.01.2017	Début de la période pour le contrôle AVS, effective, non prescrite [IRE, Cm 30013002].
	Contrôle_AV_S_Au	AHV-AuditTo	date	0..1 <sup>2</sup>	31 décembre 2020	Fin de la période pour le contrôle AVS, effective, non prescrite [IRE, Cm 30013002].
	Contrôle_LAA_Du	UVG-AuditFrom	date	0..1	01.01.2016 ou 01.01.2017	Début de la période pour le contrôle LAA
	Contrôle_LAA_Au	UVG-AuditTo	date	0..1	31 décembre 2020	Fin de la période pour le contrôle LAA
	NatureContrôle	auditKind	unsignedShort	1	101 = ordinaire 102 = contrôle spécial 103 = contrôle final	Nature du contrôle du côté du donneur d'ordre
	TypeContrôle	auditType	string [255]	0..1	Création Dissolution/transfert d'entreprise Changement de caisse Faillite Souhait du client Signalement travail au noir Échantillons AVS etc.	Affinement (sous-type) du champ NatureContrôle. Uniquement utilisé lorsque la nature du contrôle = contrôle spécial et contrôle final. Voir aussi CCE Cm2021. Si la nature du contrôle = ordinaire, le type de contrôle n'est pas indiqué. Est transmis sous forme de texte libre facultatif.
	AnnéePlanification	scheduledYear	gYear	0..1	2013	Année de contrôle prévue dans la planification
	DateDernierContrôle	lastAuditDate	date	0..1	12 octobre 2010	Date du dernier contrôle
DernierContrôleJus-qu'àAnnée	lastAuditEndYear	gYear	0..1	2007	Année encore couverte par le dernier contrôle.	
DateContrôle	auditDate	date	0..1	10 octobre 2014	Date du contrôle effectif	

<sup>2</sup> Le champ doit être fourni si les données sont disponibles. Sur le plan technique, le champ est défini comme optionnel: en effet, il peut arriver dans des situations spécifiques que les contrôles ne soient pas réalisables, par ex. des contrôles rendus impossibles suite à une dissolution / un départ avec une résidence inconnue des personnes compétentes, une absence répétée lors des rendez-vous de contrôle, des documents de révision manquants lors de faillites, etc. Dans ces cas particuliers, on ne peut donc pas déclarer de période à contrôler dans le rapport de révision.



	ÀContrôlerAvec	toAuditWith	eCH-0097: organisationIdenti- ficationType	0..n	Lorsque le contrôle doit avoir lieu conjointement avec un autre employeur / affilié, saisir ici son identification. Possibilité de saisir plusieurs employeurs, par ex. lorsque les pièces justificatives de plusieurs employeurs se trouvent chez un administrateur fiduciaire. IDE resp. NrDéc. (numéro de décompte de la CC)
--	----------------	-------------	--	------	---

Tableau 11: Caractéristiques détaillées du bloc de données Révision

### ÀContrôlerAvec - toAuditWith

Pour identifier l'unité d'organisation «ÀContrôlerAvec», la norme eCH-0097 avec le type de donnée **organisationIdentificationType** est utilisée aussi bien chez le donneur d'ordre que chez le preneur d'ordre.

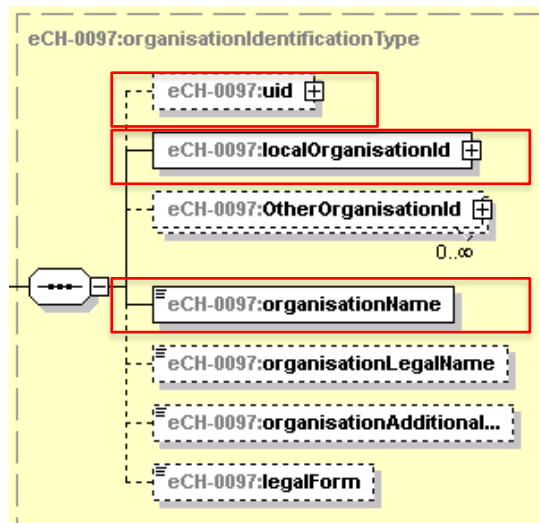


Illustration 29: Type de donnée organisationIdentificationType pour l'identification ÀContrôlerAvec

### Nature du contrôle et type de contrôle

Pour l'élément **Nature du contrôle**, il est nécessaire de définir les valeurs applicables et les codifications pour une transmission indépendante de la langue.

Suite à la décision prise lors de l'atelier du 4.9.2015, seule la nature du contrôle est codée de manière fixe.

Code	Nature du contrôle	Description
101	Contrôle ordinaire	Contrôle dans le cadre du cycle de planification normal
102	Contrôle spécial	Contrôle en dehors du cadre du cycle de planification normal, voir aussi [CCE Cm2021]
103	Contrôle final	Contrôle final

Tableau 12: Codes pour la nature du contrôle

Le **type de contrôle** représente une précision (sous-type) apportée à l'élément Nature du contrôle et n'est utilisé que pour un contrôle spécial et de façon limitée aussi pour un contrôle final. Voir aussi [CCE Cm2021]. Si la nature du contrôle = ordinaire, le type de contrôle n'est pas indiqué.

Le type de contrôle est indiqué de façon facultative sous forme de texte libre. Les valeurs connues sont:

Type de contrôle
Création
Dissolution / transfert d'entreprise
Changement de caisse
Faillite
Souhait du client
Signalement de travail au noir
Échantillons AVS
etc.

Tableau 13: Types de contrôle connus

Les paramètres de révision sont renvoyés dans les messages «Documents de révision / commande individuelle» et «Rapport de révision», bien qu'ils aient été déjà annoncés initialement par le donneur d'ordre avec la liste des commandes. La communication de ces données est nécessaire pour que les informations puissent être validées côté destinataire. En outre, elle facilite l'attribution, par ex. si l'orderId est supprimé.

#### 5.4.10 Lieu de contrôle - auditLocation

Si le lieu de contrôle est différent de l'adresse de l'employeur, par exemple lorsque les pièces justificatives se trouvent chez un administrateur fiduciaire, l'adresse supplémentaire peut être indiquée dans le lieu de contrôle.

Le lieu de contrôle est entièrement représenté dans le **contactType** de la norme eCH-0046.

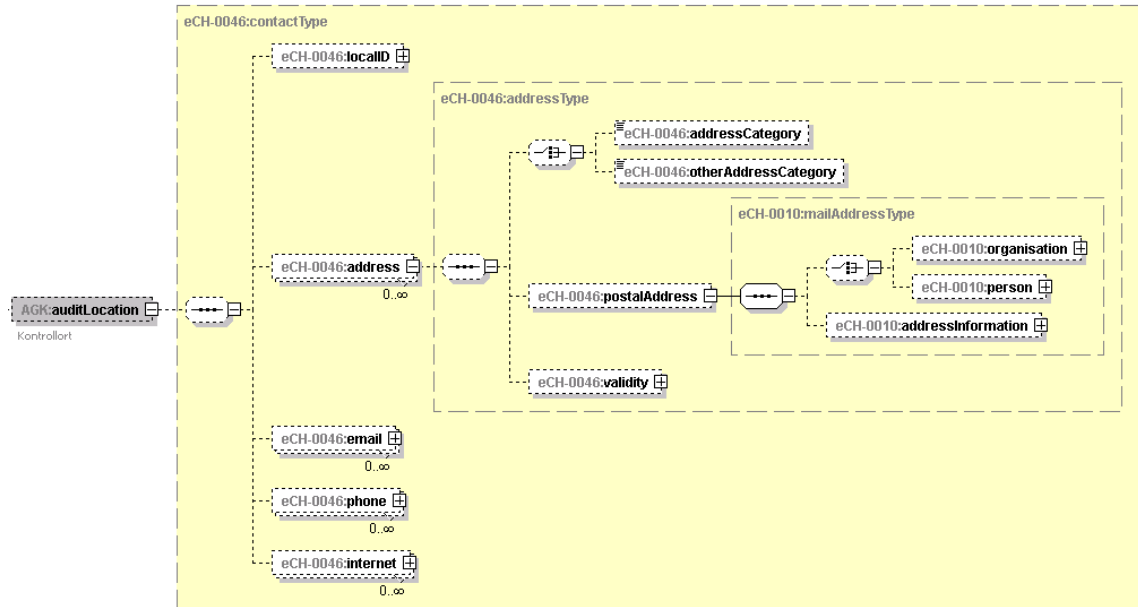


Illustration 30: Structure du bloc de données Lieu de contrôle sur la base du contactType

#### 5.4.11 Volumes des salaires - salaryTotals

Les volumes des salaires de l'employeur sont à transmettre dans le format ELM version 4.0 [ELM], [ELMTechDoc] sous forme structurée. Pour ce faire, ELM fournit le type de donnée salaryTotalsType. On peut y indiquer de façon standardisée les volumes des salaires pour AVS et CAF. Dans la norme ELM, il s'agit des éléments AHV-AVS-Totals et FAK-CAF-Totals.

##### Indication des années concernées par les volumes des salaires

Étant donné que la norme ELM permet certes d'indiquer dans une liste les volumes des salaires versés par l'employeur par type de salaire (AVS, CAF, etc.), sans toutefois indiquer l'année ou la période effectivement concernée, le type de donnée ELM salaryTotalsType est complété par le type **salaryTotalsExtensionType**. Il s'agit là d'une liste des années (salaryYears), pour lesquelles les données relatives aux volumes des salaires sont été réellement fournies.

**À cet égard, le nombre et l'ordre des années de la liste salaryYears doivent être strictement liés au nombre et à l'ordre des volumes des salaires déclarés dans les différents types de salaire.**

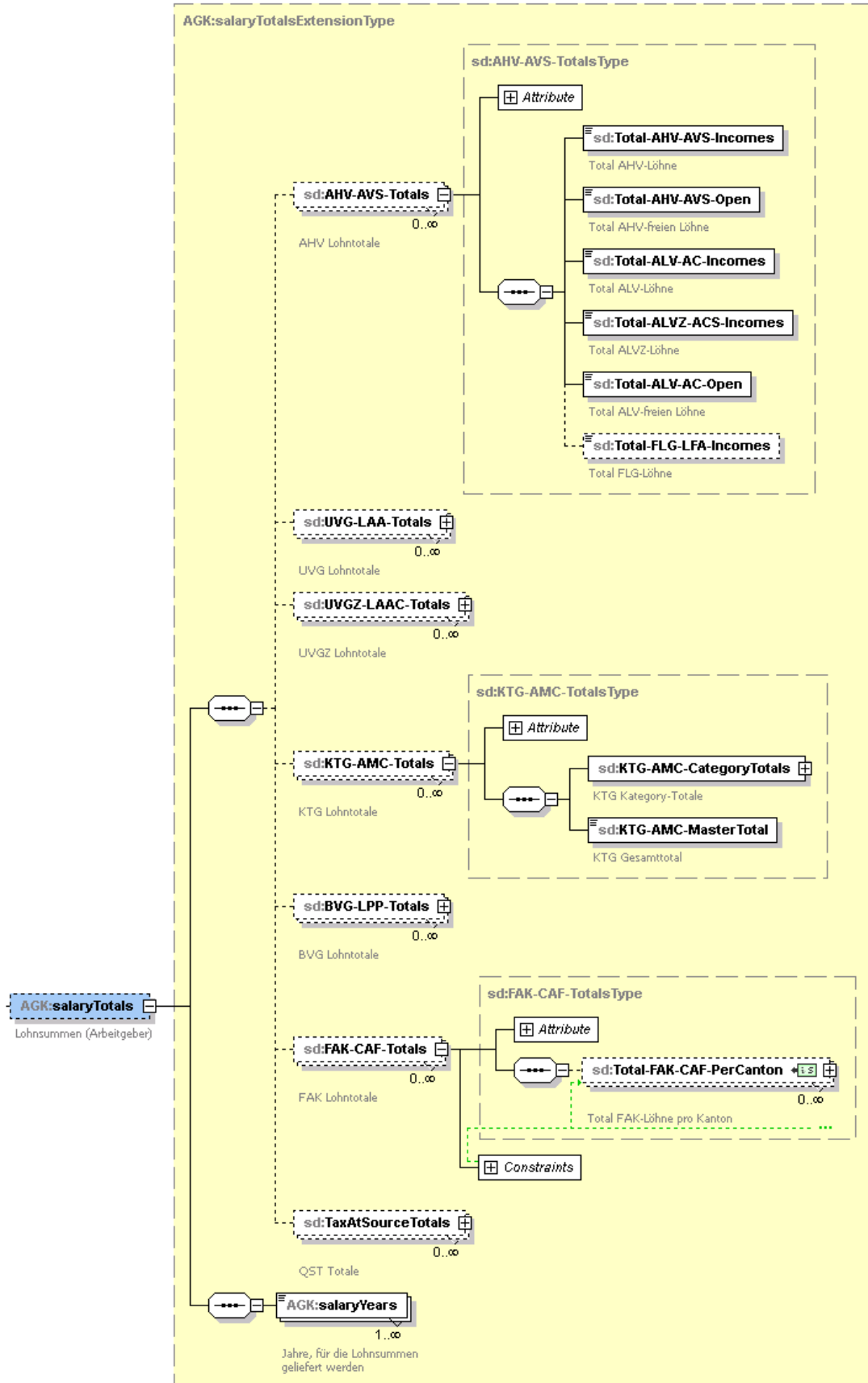


Illustration 31: Structure salaryTotalsExtensionType pour le bloc de données Volumes des salaires (employeur)

Toutes les données nécessaires au contrôle (volumes des salaires / totaux) qui figurent dans la structure ELM salaryTotals doivent être fournies conformément à la documentation du schéma technique d'ELM [ELMTechDoc]. C'est le principe de réalisation qui s'applique ici.

À l'instar des documents de révision conventionnels sous format PDF, par exemple «Données de commande générales / documents de révision» (source IGAKIS), les volumes des salaires suivants, servant de base au calcul des cotisations dans le cadre du contrôle, sont à fournir:

- AVS/AI/APG
- AC
- AC 2
- CAF (aussi bien les volumes des salaires que le total des allocations familiales)

Les autres natures de volumes de salaires, telles qu'elles apparaissent par ex. dans le PDF «Données de commande générales / documents de révision», comme

- les indemnités pour absence
- les coûts administratifs
- la formation professionnelle, etc.

ne sont pas fournies sous forme structurée, étant donné qu'elles ne sont pas activement requises pour le contrôle.

Exemple d'extrait du PDF «Données de commande générales / documents de révision» (source IGAKIS)

**Beitragsdaten (Lohnsummen)**

BeitrPaket	2013	2014	2015	2016	2017
AHV/IV/EO	235'106.15	302'403.40	271'950.25	315'514.20	338'203.90
ALV	235'106.15	302'403.40	271'950.25	315'514.20	338'203.90
ALV 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FAK S BE	235'106.15	302'403.00	271'950.25	315'514.20	338'203.90
Abs.Ent. BE	1'176.00	1'255.00	1'104.00	0.00	1'816.00
VK	24'215.95	31'147.55	28'010.90	32'340.20	34'665.90

**Illustration 32: Données de cotisations (volumes des salaires) provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision»**

**AVS/AI/APG, AC et AC 2**

Les volumes des salaires d'un employeur qui sont pertinents pour l'AVS apparaissent dans ELM au niveau de la structure salaryTotals/AHV-AVS-Totals.

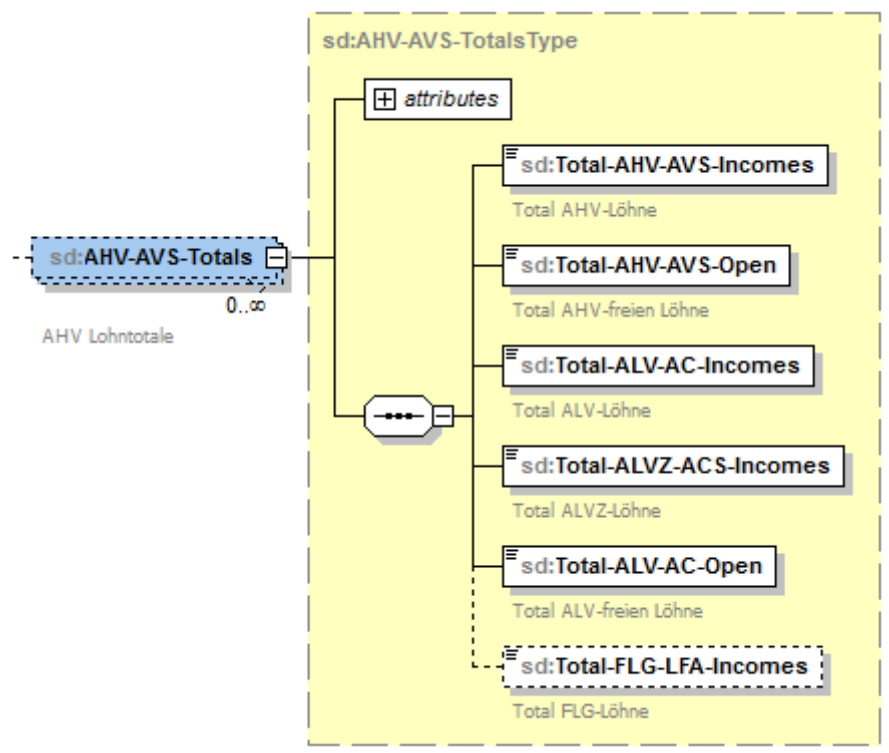


Illustration 33: Structure ELM: AHV-AVS-Totals

À cet effet, les éléments suivants de la norme ELM sont utilisés:

Valeur	Champ dans la norme ELM
Volume des salaires AVS/AI/APG	AHV-AVS-Totals/Total-AHV-AVS-Incomes
Volume des salaires AC	AHV-AVS-Totals/Total-ALV-AC-Incomes
Volume des salaires AC 2	AHV-AVS-Totals/Total-ALVZ-ACS-Incomes

Tableau 14: Éléments de la norme ELM utilisés pour les volumes des salaires AVS/AC

Certaines caisses de compensation ne gèrent pas les volumes des salaires AC. En outre, il est possible dans des cas exceptionnels que le volume des salaires AVS ne soit pas connu. Or les champs correspondants doivent être impérativement remplis. Dans un tel cas, ces CC indiquent la valeur factice «-111.11» dans le champ pour le volume des salaires AVS/AI/APG, AC et AC 2. La fourniture d'une valeur factice (au lieu de «0.00») permet de distinguer les cas dans lesquels le volume des salaires est effectivement égal à «0».

### CAF

S'agissant des CAF, il faut veiller à ce que les volumes des salaires tout comme le total des allocations familiales soient transmis respectivement par canton. Si, dans des cas exceptionnels, il se trouve qu'il n'est pas possible de fournir une information par canton, on peut choisir la valeur «EX» pour le canton (champ obligatoire).

*Remarque: le champ sd:Canton doit être impérativement rempli. La sélection des valeurs valides est limitée aux abréviations desdits cantons et à l'expression «EX» (initialement conçue pour les personnes résidant à l'étranger).*

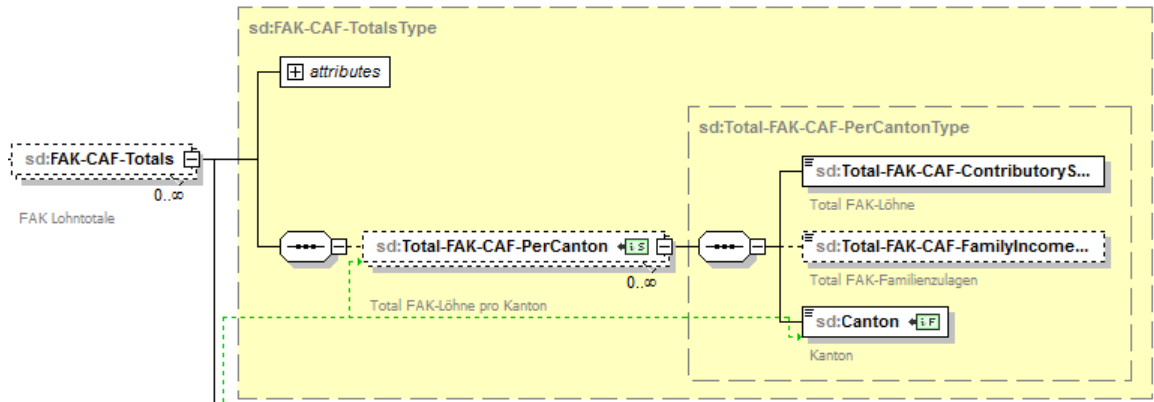


Illustration 34: FAK-CAF-Totals/Total-FAK-CAF-PerCanton

À cet effet, les éléments suivants de la norme ELM sont utilisés:

Valeur	Champ dans la norme ELM
Volume des salaires CAF	FAK-CAF-Totals/Total-FAK-CAF-PerCanton/Total-FAK-CAF-ContributorySalary
Total des allocations familiales (montant, c'est-à-dire valeur positive)	FAK-CAF-Totals/Total-FAK-CAF-PerCanton/Total-FAK-CAF-FamilyIncomeSupplement

Tableau 15: Éléments de la norme ELM utilisés pour les volumes des salaires CAF

### Totaux CI (par année de réalisation et année pour laquelle le salaire est dû)

Les volumes des salaires figurant aujourd'hui sur le PDF «Données de commande générales / documents de révision» (source IGAKIS) pour les totaux CI sont indiqués pour chaque année une fois d'après le principe de réalisation et une fois d'après le principe retenant l'année pour laquelle le salaire est dû.

### IK-Totale (Realisierungs-/Bestimmungsjahr)

Art	AHV-2013	AHV-2014	AHV-2015	AHV-2016	AHV-2017
Realisierung	235'106	302'403	271'950	315'514	338'204
Bestimmung	235'106	302'403	271'950	315'514	338'204

Illustration 35: Totaux CI provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision»

Les volumes des salaires d'après le principe de réalisation correspondent aux totaux resp. aux volumes des salaires AVS du paragraphe précédent dans le PDF «Données de commande générales / documents de révision» (source IGAKIS)

### Beitragsdaten (Lohnsummen)

BeitrPaket	2013	2014	2015	2016	2017
AHV/IV/EO	235'106.15	302'403.40	271'950.25	315'514.20	338'203.90
ALV	235'106.15	302'403.40	271'950.25	315'514.20	338'203.90
ALV 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FAK S BE	235'106.15	302'403.00	271'950.25	315'514.20	338'203.90
Abs.Ent. BE	1'176.00	1'255.00	1'104.00	0.00	1'816.00
VK	24'215.95	31'147.55	28'010.90	32'340.20	34'665.90

Illustration 36: Données de cotisations (volumes des salaires) provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision»

Étant donné que la norme ELM 4.0 ne prévoit pas de distinguer les volumes des salaires selon le principe de réalisation et le principe retenant l'année pour laquelle le salaire est dû, seul le vo-



lume des salaires AVS établi d'après le principe de réalisation peut être transmis. Celui-ci correspond automatiquement aux totaux CI actuels établis selon le principe de réalisation sur le PDF «Données de commande générales / documents de révision» (source IGAKIS).

Les volumes des salaires pour les totaux CI selon le principe retenant l'année pour laquelle le salaire est dû peuvent être additionnés dans l'application métier à partir des détails des salaires AVS, ces détails étant listés en vertu du principe retenant l'année pour laquelle le salaire est dû. Voir aussi le bloc de données «Données salariales» chapitre 5.4.12

### APG, AMat, IJAI, CCM, AM et LAMat

À ce jour, ELM ne propose pas encore d'éléments standardisés pour APG, AMat, IJAI, CCM, AM et LAMat. À titre transitoire, on peut utiliser à cet effet l'élément pour les indemnités journalières de maladie KTG-AMC-Totals en indiquant une catégorie séparée dans l'élément CategoryCode, différente pour APG, AMat, IJAI, CCM, AM et LAMat.

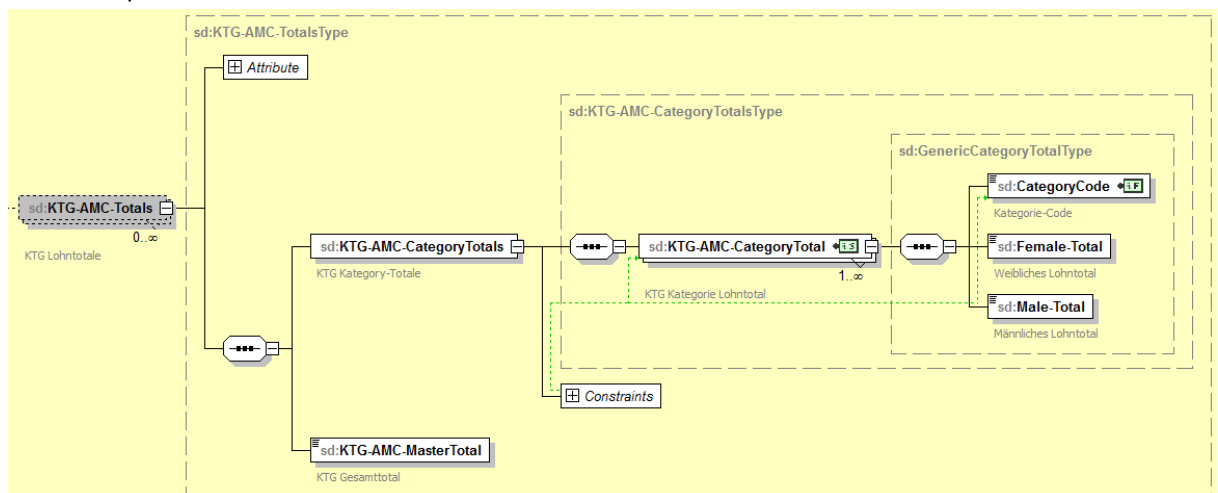


Illustration 37: Format des données ELM KTG-AMC-TotalsType pour les volumes des salaires (employeur) APG, AMat etc.

Est indiqué dans l'élément **KTG-AMC-ContributorySalary** le montant effectivement versé/crédité (valeur positive), après déduction des majorations et imputation des ex-tournes, soit le montant net.

Les catégories pour les diverses prestations/indemnités journalières, etc. dans l'élément ELM CategoryCode peuvent être codées comme suit sur la base de la définition du type de donnée ELM AssuranceCategoryCodeType:

```
<xs:element name="CategoryCode" type="sd:AssuranceCategoryCodeType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Kategorie-Code</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>

<xs:simpleType name="AssuranceCategoryCodeType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Versicherungskategorie-Code Typ</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
    <xs:pattern value="[A-Z0-9]{2}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
```

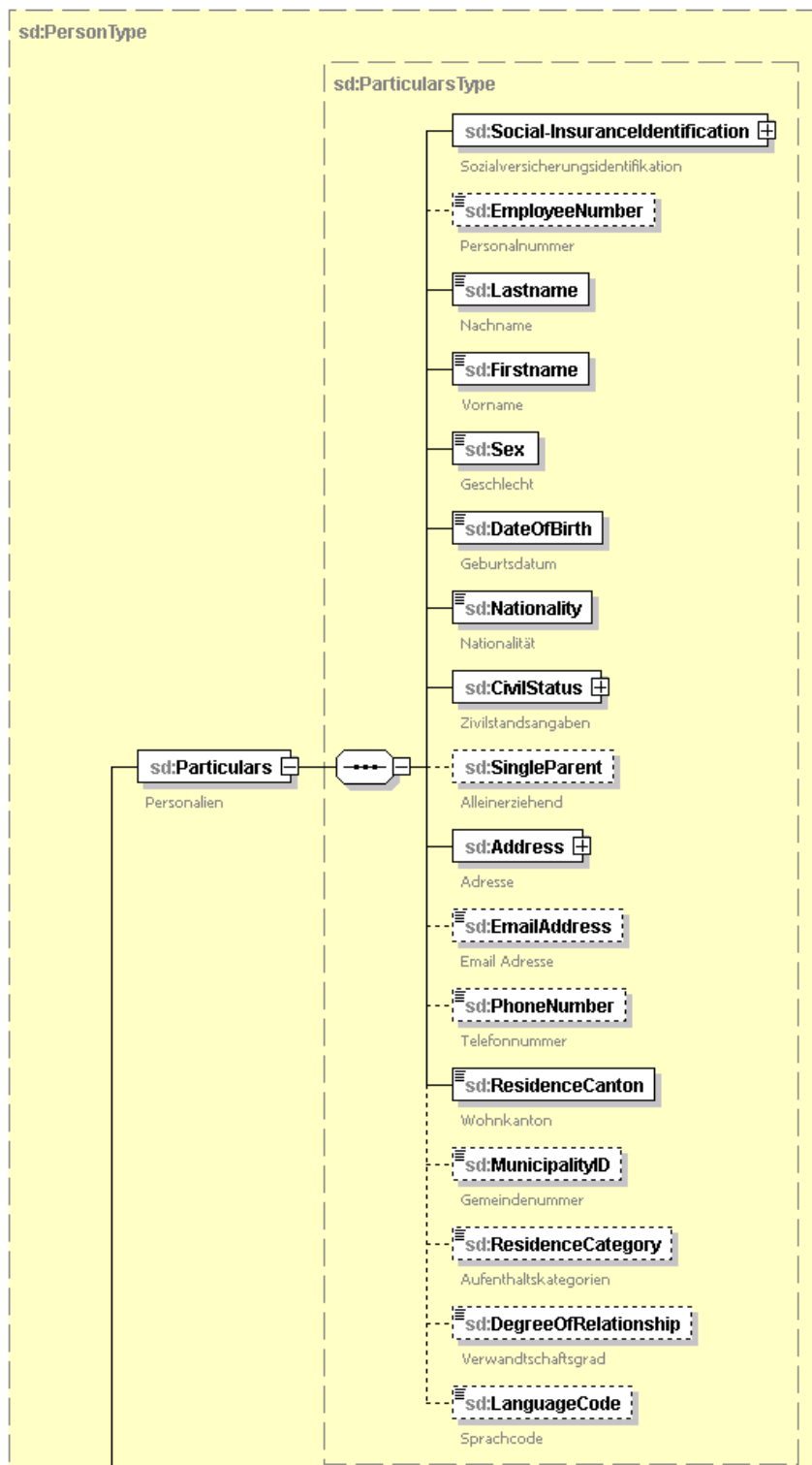
La norme ELM impose un code à deux caractères.

Catégorie	Code KTG-AMC
APG	EO
AMat	MS
IJAI	AI
CCM-APG	ME
AM	AM
LAMat	MB
CCM-AMat	MM
AM Genève	MG

Tableau 16: Codes des catégories pour APG, AMat, IJAI, CCM-APG, AM, LAMat, CCM-AMat et AM Genève

#### 5.4.12 Données salariales (employé) - employeesSalaries

Les données salariales des employés / personnes assurées sont à transmettre dans le format ELM version 4.0 [ELM], [ELMTechDoc] sous forme structurée. Pour ce faire, ELM fournit le type de données **PersonType**. On peut y indiquer de façon standardisée pour chaque employé les volumes des salaires pour AVS et CAF. Éléments AHV-AVS-Salaries et FAK-CAF-Salaries.



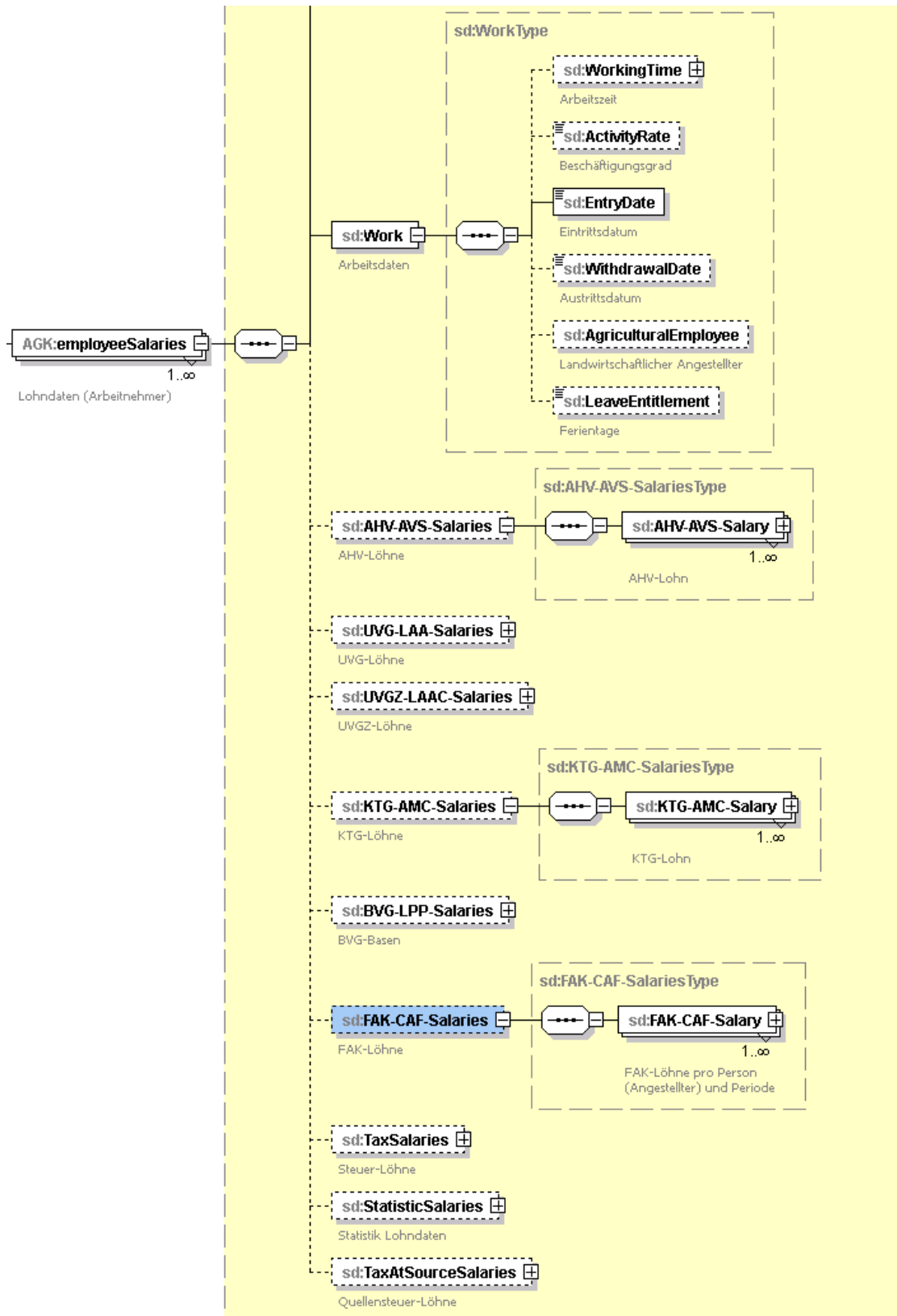


Illustration 38: Structure ELM PersonType pour le bloc de données Données salariales (employé)

En règle générale, les données salariales ou les détails des salaires sont fournis par employé / personne assurée conformément au principe de réalisation (exception voir «Solution provisoire

en cas de différence **entre l'année de réalisation et l'année pour laquelle le salaire est dû**). Toutes les données salariales nécessaires au contrôle qui figurent dans la structure ELM Person-Type doivent être fournies conformément à la documentation du schéma technique d'ELM [ELM-TechDoc].

À l'instar des documents de révision conventionnels sous format PDF, par exemple «Données de commande générales / documents de révision» (source IGAKIS), les données salariales suivantes sont à fournir:

- Détails des salaires AVS
- Détails des salaires AC
- Détails des salaires AC 2
- CAF (salaires tout comme allocations familiales)
- Allocations pour perte de gain → KTG-AMC-Code = APG
- Indemnités militaires pour APG → KTG-AMC-Code = CCM-APG
- Indemnités journalières AI → KTG-AMC-Code = IJAI
- Assurance maternité → KTG-AMC-Code = LAMat
- Allocations de maternité → KTG-AMC-Code = AMat
- Indemnités militaires pour AMat → KTG-AMC-Code = CCM-AMat

### Détails des salaires AVS, AC et AC 2

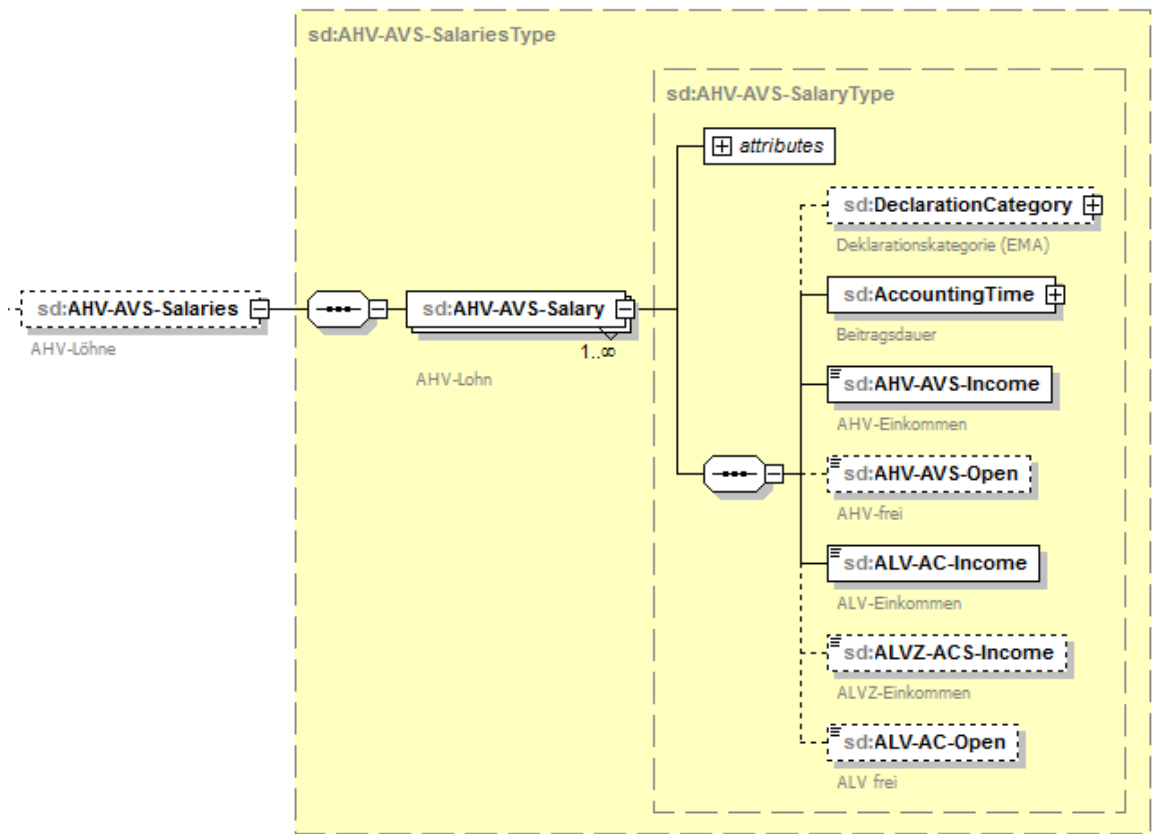


Illustration 39: Structure ELM AHV-AVS-Salary

À cet effet, les éléments suivants de la norme ELM sont utilisés:

Valeur	Champ dans la norme ELM
Détails des salaires AVS	AHV-AVS-Salaries/AHV-AVS-Salary/AHV-AVS-Income
Détails des salaires AC	AHV-AVS-Salaries/AHV-AVS-Salary/ALV-AC-Income

Détails des salaires AC 2	AHV-AVS-Salaries/AHV-AVS-Salary/sd:ALVZ-ACS-Income
---------------------------	--

Tableau 17: Éléments de la norme ELM utilisés pour les détails des salaires AVS/AC

Il arrive dans certains cas que les détails des salaires AVS et AC ne soient pas connus. Or les champs correspondants doivent être impérativement remplis. Dans un tel cas, ces CC indiquent la valeur factice «-111.11» dans le champ pour les détails des salaires AVS et AC. La fourniture d'une valeur factice (au lieu de «0.00») permet de distinguer les cas dans lesquels le volume des salaires est effectivement égal à «0».

Remarque concernant AC 2

La transmission des détails des salaires par personne assurée n'est possible que si une CC les a aussi enregistrés comme tels. Actuellement, seule la moitié environ des CC IGAKIS enregistre effectivement les données détaillées AC(2).

Lohnmeldungsdetails ALV

VersNr	GebDat	Name	2013	Dauer	2014	Dauer	2015	Dauer	2016	Dauer	2017	Dauer
	03.04.84		69'500	01-12	71'500	01-12	71'500	01-12	84'100	01-12	88'000	01-12
	02.05.85		53'820	01-12	65'000	01-12	58'433	01-12	65'000	01-12	61'000	01-12
	07.08.79								3'250	01-12	2'500	01-12
	16.06.83		24'633	01-12	11'054	01-12	1'234	01-12	18'556	01-12	58'539	01-12
	06.12.96				11'900	01-12	15'150	01-12	10'304	01-12		
	01.03.88								2'200	01-12		
	13.03.86		7'857	11-12	58'518	01-12	63'189	01-12	69'004	01-12	69'559	01-12
	24.06.68		4'214	01-12	6'382	01-12	5'895	01-12	7'895	01-12	6'814	01-12
	18.11.92		26'881	01-12	48'246	01-12	56'550	01-12	55'206	01-12	51'792	01-12
	04.04.91		48'201	01-12	29'804	01-12						
<b>Total</b>			<b>235'106</b>		<b>302'403</b>		<b>271'950</b>		<b>315'514</b>		<b>338'204</b>	

Illustration 40: Détails des salaires AC provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision»

**CAF**

Familienzulagen

Jahr	VersNr	Name	Art	GültigVon	GültigBis	Betrag
2012				03.01.2012		1'000.00
				01.01.2012	31.12.2012	5'520.00
				01.01.2012	31.12.2012	5'520.00
	<b>Total</b>					<b>12'040.00</b>
2013				02.07.2013		500.00
				01.01.2013	31.12.2013	6'900.00
	<b>Total</b>					<b>7'400.00</b>

Illustration 41: Détails des salaires CAF provenant du PDF «Données de commande générales / documents de révision»

Les détails des salaires CAF correspondent au principe appliqué dans le bloc de données Volumes des salaires chapitre 5.4.11. Ici également, aussi bien les salaires que les allocations familiales sont transmis dans les détails.

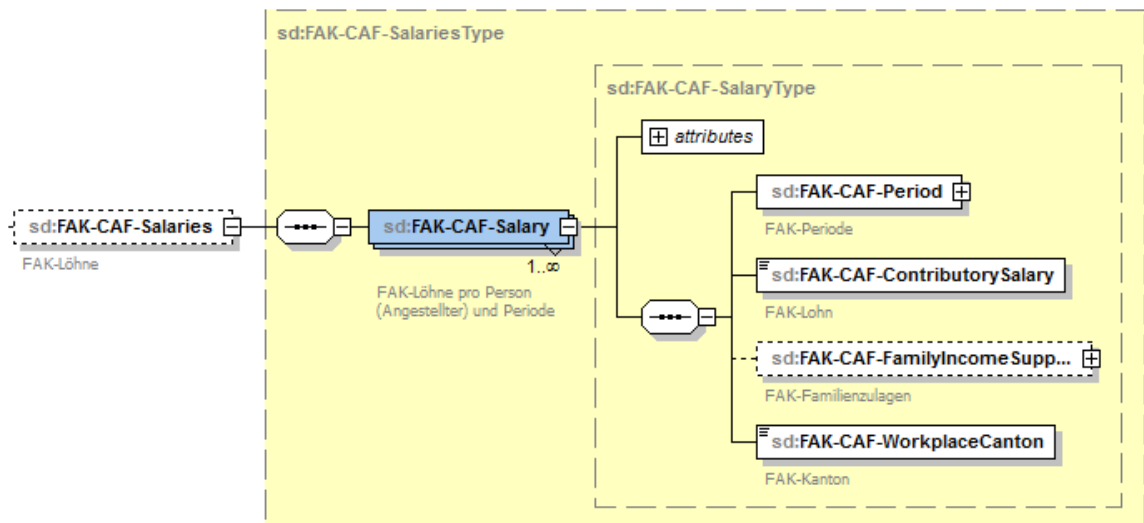


Illustration 42: Structure ELM FAK-CAF-Salary

À cet effet, les éléments suivants de la norme ELM sont utilisés:

Valeur	Champ dans la norme ELM
Salaire CAF par personne assurée	FAK-CAF-Salaries/FAK-CAF-Salary/FAK-CAF-ContributorySalary
Allocations familiales par personne assurée (montant, c'est-à-dire valeur positive)	FAK-CAF-Salaries/FAK-CAF-Salary/FAK-CAF-FamilyIncomeSupplement/FAK-CAF-FamilyIncomeSupplementPerPerson

Tableau 18: Éléments de la norme ELM utilisés pour les volumes des salaires CAF

Les données CAF sont à fournir conformément aux «Directives pour le traitement des données salariales» [ELM] chapitre 3.2.4 et à la documentation du schéma technique d'ELM [ELMTech-Doc]. Le contrôle ne tient pas compte de la vue par enfant (AFam), seule la vue par employé importe.



### Autres détails des salaires

#### APG, AMat, IJAI, CCM, AM et LAMat

À ce jour, ELM ne propose pas encore d'éléments standardisés pour APG, AMat, IJAI, CCM, AM et LAMat. À titre transitoire, on peut utiliser à cet effet l'élément pour les indemnités journalières de maladie KTG-AMC-Salaries en indiquant une catégorie séparée dans l'élément KTG-AMC-Code, différente pour APG, AMat, IJAI, CCM, AM et LAMat.

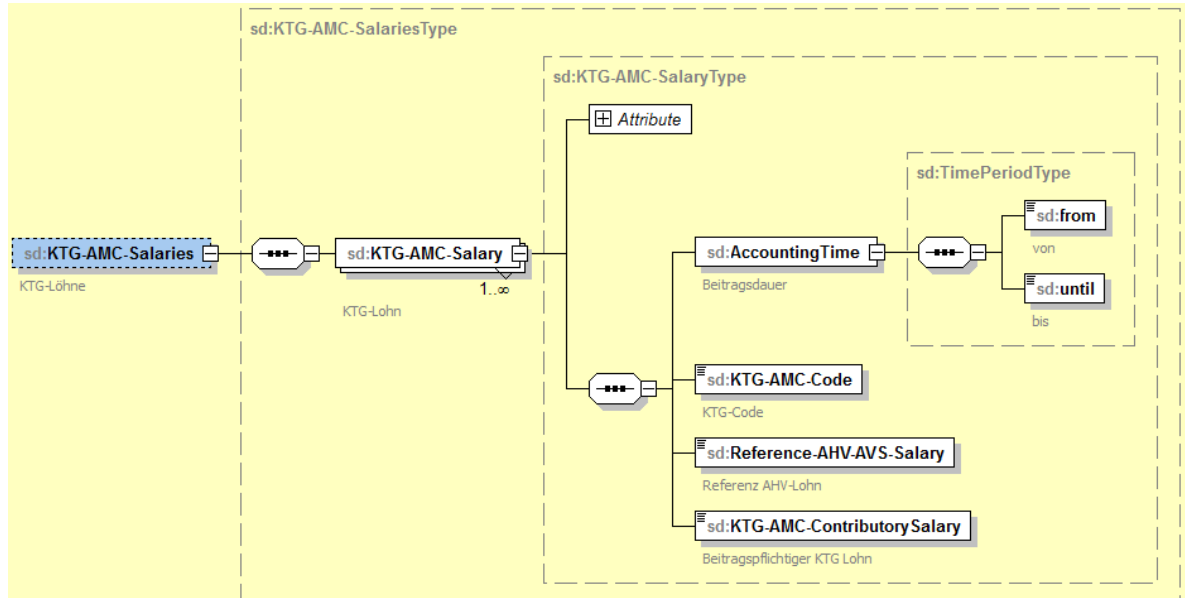


Illustration 43: Format des données ELM KTG-AMC-TotalsType pour les données salariales APG, AMat, etc.

Est indiqué dans l'élément **KTG-AMC-ContributorySalary** le montant effectivement versé/crédité **(valeur positive)**, après déduction des majorations et imputation des ex-tournes, soit le montant net.

Les catégories pour les diverses prestations/indemnités journalières, etc. dans l'élément ELM KTG-AMC-Code peuvent être codées comme suit sur la base de la définition du type de donnée ELM AssuranceCategoryCodeType:

```
<xs:element name="KTG-AMC-Code" type="sd:AssuranceCategoryCodeType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>KTG-Code</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>

<xs:simpleType name="AssuranceCategoryCodeType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Versicherungskategorie-Code Typ</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
    <xs:pattern value="[A-Z0-9]{2}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
```

Illustration 44: Catégories de prestations/indemnités journalières dans l'élément ELM KTG-AMC-Code

La norme ELM impose un code à deux caractères.

Catégorie	Code KTG-AMC
APG	EO
AMat	MS
IJAI	AI
CCM-APG	ME
AM	AM
LAMat	MB
CCM-AMat	MM
AM Genève	MG

Tableau 19: Codes des catégories pour APG, AMat, IJAI, CCM-APG, AM, LAMat, CCM-AMat et AM Genève

### Durée de cotisations inconnue en cas de différence dans les données salariales

(CR-2, 09.12.2016)

Si lors d'un contrôle, on ne peut pas déterminer au mois près la durée de cotisations pour une différence, on utilise normalement, en vertu de la directive CA/CI Cm. 2319, la valeur 66 à la place du chiffre des mois. Or les champs de date concernant la durée de cotisations «de» et «au» n'autorisent pas de mois 66 avec le type XML = date.

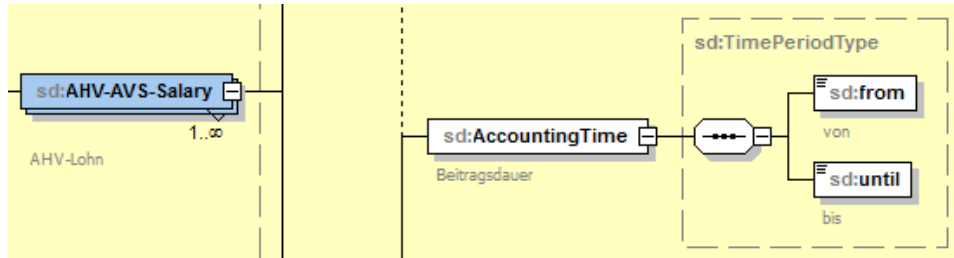


Illustration 45: Structure du type de données ELM pour la durée de cotisations (TimePeriodType) à l'exemple de l'élément AHV-AVS-Salary

Après concertation de la SUVA, du RSA et d'IGAKIS, on mettrait dans un tel cas pour chacune des deux dates (de et au) le premier jour de l'année de cotisations et l'année de la période de cotisations. Sur le plan technique, il n'existe aucune situation lors des contrôles où il faut déclarer uniquement 1 jour comme durée de cotisations. Exemple: Mois de cotisations inconnus en 2015. Du = 01.01.2015, Au = 01.01.2015. Dans les rapports et les inscriptions CI, cela correspond à une durée de cotisations 6666.2015.

*Extrait des Directives CA/CI, chapitre 3.2.3 Durée de cotisations, 2319:*

«Si, au moment où l'on procède à l'inscription, les indications concernant le début ou la fin de la durée de cotisations n'ont pu être réunies ou sont indéfinissables, on inscrit le chiffre 66 en lieu et place des chiffres de mois. (...)»

### Diminution du revenu sans changement de la durée de cotisations

(CR-15, 17.09.2018)

Si, lors d'un contrôle, on détecte une diminution du revenu sans que la durée de cotisations initiale ait été rectifiée, on utilise normalement, en vertu de la directive CA/CI Cm. 2403, la valeur 99 en lieu et place des chiffres de mois. Or les champs de date concernant la durée de cotisations «de» et «au» n'autorisent pas de mois 99 avec le type XML = date.

Après concertation de la SUVA, du RSA et d'IGAKIS, on mettrait dans un tel cas pour chacune des deux dates (de et au) le deuxième jour de l'année de cotisations et l'année de la période de cotisations.

Sur le plan technique, il n'existe aucune situation lors des contrôles où il faut uniquement déclarer 1 jour comme durée de cotisations. Exemple: la durée de cotisations initiale reste dans l'année 2015. Du = 02.01.2015, Au = 02.01.2015. Dans les rapports et les inscriptions CI, cela correspond à une durée de cotisations 9999.2015.

*Justification:*

*Conformément aux Directives concernant le certificat d'assurance et le compte individuel (D CA/CI) Cm. 2403ss., il faut noter les chiffres 99.99 en lieu et place des chiffres de mois lorsque la durée de cotisations n'est pas modifiée. En cas de changement simultané de la durée de cotisations, il y a lieu de procéder selon les Cm. 2405 et 2406.*

### Solution provisoire en cas de différence entre l'année de réalisation et l'année pour laquelle le salaire est dû

(CR-12, 17.09.2018)

Le réviseur transmet l'année de réalisation dans le cadre de la notification de différences. Pour ce faire, la durée de cotisations effective pendant l'année de réalisation est renseignée dans les champs sd:AccountingTime/sd:from et sd:until, autrement dit, pour les personnes travaillant toute

l'année, respectivement le 1er janvier et le 31 décembre de la même année. Si l'année pour laquelle le salaire est dû est déterminante par rapport à l'année de réalisation pour l'inscription au CI conformément à l'art. 30<sup>ter</sup> alinéa 3 LAVS (par ex. une prime pour 2016 qui est versée en 2017 alors que le collaborateur n'est plus employé en 2017), l'année pour laquelle le salaire est dû doit être communiquée à la CC afin que les CI puissent être correctement imputés. Dans un tel cas, on a recours à la solution provisoire suivante: l'année pour laquelle le salaire est dû (dans cet exemple 2016) est indiquée dans le champ (sd:AccountingTime/sd:from et sd:until) et l'année de réalisation (jour et mois = 1er janvier) dans le champ sd:DeclarationCategory/sd:Entry/sd:ValidAsOf du type sd:AHV-AVS-Salary.

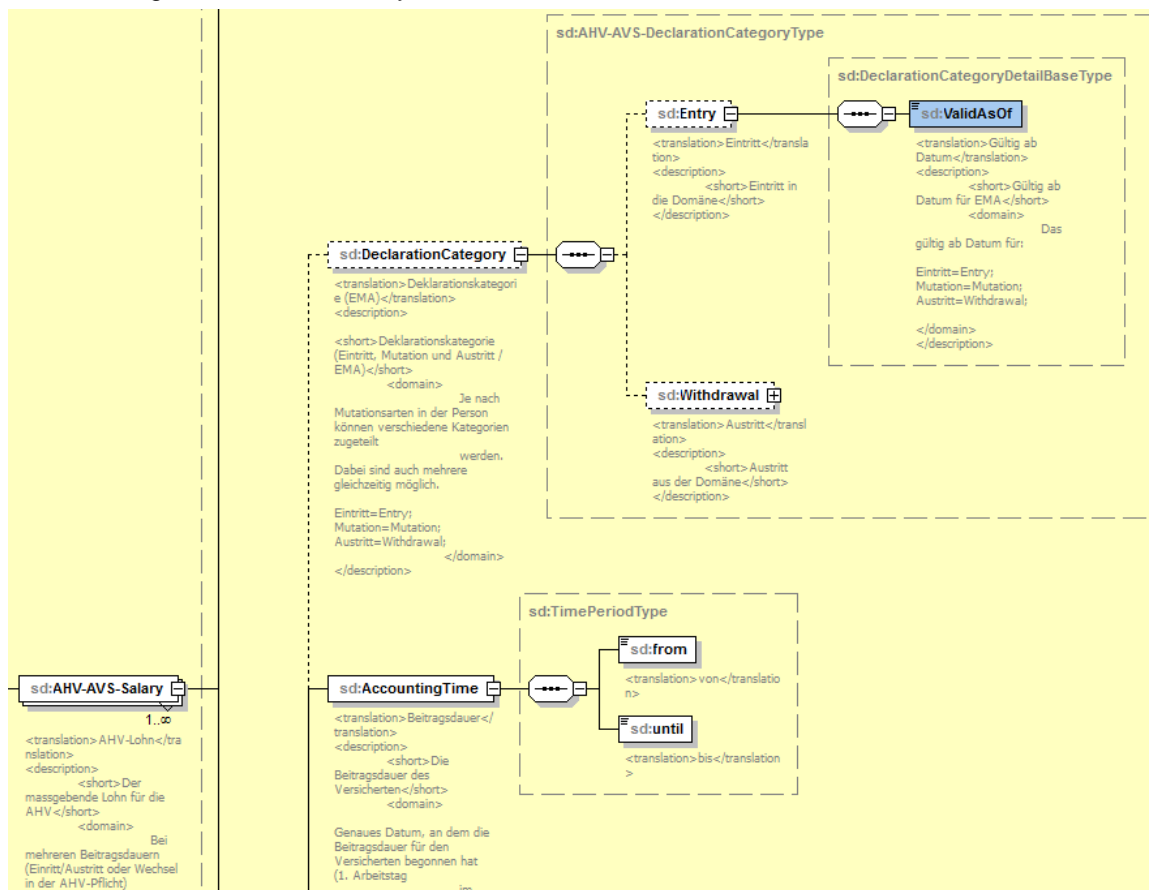


Illustration 46: Format des données ELM pour la définition de l'année de réalisation

### Identification de la personne assurée

Si une personne assurée doit être identifiée de façon univoque dans les données salariales, il faut au minimum indiquer les attributs mentionnés dans le Tableau 20. La spécification ELM couvre déjà cette exigence dans la définition du type de donnée ParticularsType.

Nom de l'attribut	I/O	Exemple	Remarques
NA	I	756.1111.1111.11	Identifiant unique de la personne, numéro d'assuré AVS à 13 chiffres (NAVS13) de la personne assurée. Représentation dans ELM: ParticularsType/Social-Insuranceldentification/SV-AS-Number En temps normal, il faut transmettre les valeurs pour le NA resp. NAVS13 non éditées - soit sans séparateur comme des points, des traits d'union ou des espaces (spaces). <b>Néanmoins, dans la norme ELM, le point est expressément requis:</b> <xs:simpleType name="SV-AS-NumberType"> <xs:restriction base="xs:NMTOKEN"> <xs:pattern value="[09]{3}\.[09]{4}\.[09]{4}\.[09]{2}"/> <xs:maxLength value="16"/> </xs:restriction> </xs:simpleType>
Nom	I	Modèle	Nom de la personne assurée Représentation dans ELM: ParticularsType/Lastname
Prénom	I	Hans	Prénom de la personne assurée Représentation dans ELM: ParticularsType/Firstname
Date de naissance	I	15.02.1962 resp. 15 février 1962	Date de naissance de la personne assurée Représentation dans ELM: ParticularsType/DateOfBirth

Tableau 20: Identification de la personne assurée et représentation dans les éléments ELM

Légende: I = Impératif  
O = Optionnel

Dans les listes de données des caisses de compensation, il peut arriver dans de rares cas qu'il n'existe pas encore de **numéro d'assuré** NAVS13 pour une personne assurée ou pas de date de naissance précise.

En l'absence du NAVS13, il faut renseigner dans la norme ELM l'élément Social-Insuranceldentification du type Social-InsuranceldentificationType avec **unknown**.

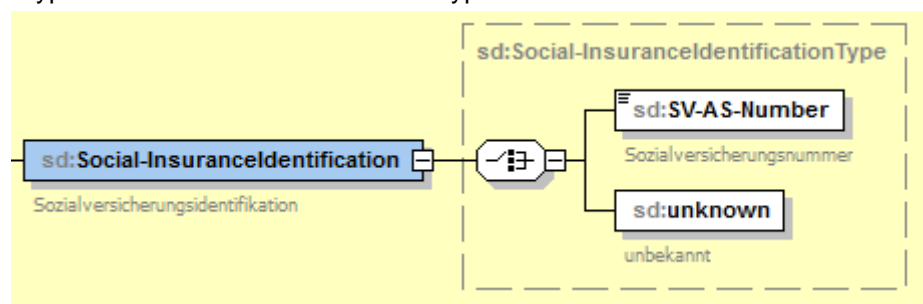


Illustration 47: Type ELM Social-InsuranceldentificationType pour NAVS13

La **date de naissance** (DateOfBirth) est définie dans la norme ELM comme type standard XML «date» avec le format YYYY-MM-DD. Dans le type date, ni l'année (YYYY), ni le mois (MM), ni le jour (DD) ne peuvent être égaux à 0 (zéro). Étant donné qu'une personne assurée ne peut pas avoir plus de 1000 ans, la date de naissance factice **1111-11-11** est prévue. Si cette date de naissance factice est utilisée pour remplir le critère impératif de l'élément, cela signifie pour le destinataire du message que la date est à ignorer.

### Problématique: éléments ELM supplémentaires et impératifs

Dans le type de donnée ELM PersonType pour les données salariales (employé), certains éléments supplémentaires définis comme étant impératifs n'avaient pas été mentionnés dans les documents-types du contrôle d'employeur jusqu'ici. Il s'agit des éléments suivants:

- Sexe ParticularsType/Sex
- Nationalité ParticularsType/Nationlity
- État civil ParticularsType/CivilStatus
- Code postal ParticularsType/Address/ZIP-Code
- Lieu ParticularsType/City
- Canton de domicile ParticularsType/ResidenceCanton
- Date d'entrée ParticularsType/Work/EntryDate

Suite à la décision prise lors de l'atelier du 4.9.2015, c'est la valeur réelle qui doit être transmise dans l'élément **Sexe**. Les autres champs que la norme ELM définit comme impératifs sont à renseigner avec les valeurs factices suivantes.

Élément	Définition XML du type ELM	Valeur dummy
Sexe (Sex)	<pre>&lt;xs:simpleType name="SexType"&gt;   &lt;xs:annotation&gt;     &lt;xs:documentation&gt;Geschlechts Typ&lt;/xs:documentation&gt;   &lt;/xs:annotation&gt;   &lt;xs:restriction base="xs:NMTOKEN"&gt;     &lt;xs:enumeration value="F"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="M"/&gt;   &lt;/xs:restriction&gt; &lt;/xs:simpleType&gt;</pre>	<b>Est à transmettre comme valeur réelle: F ou M</b>
Nationalité (Nationlity)	<p>État ou nationalité à 2 caractères d'après ISO 3166  <a href="http://www.unece.org/trade/agr/info/iso.html">http://www.unece.org/trade/agr/info/iso.html</a></p> <pre>&lt;xs:simpleType name="NationalityType"&gt;   &lt;xs:annotation&gt;     &lt;xs:documentation&gt;Nationalität&lt;/xs:documentation&gt;   &lt;/xs:annotation&gt;   &lt;xs:restriction base="xs:string"&gt;     &lt;xs:pattern value="[A-Z][A-Z]11 22"/&gt;   &lt;/xs:restriction&gt; &lt;/xs:simpleType&gt;</pre>	<b>XX</b>
État civil (CivilStatus)	<pre>&lt;xs:simpleType name="CivilStatusType"&gt;   &lt;xs:annotation&gt;     &lt;xs:documentation&gt;ZivilstandsTyp&lt;/xs:documentation&gt;   &lt;/xs:annotation&gt;   &lt;xs:restriction base="xs:NMTOKEN"&gt;     &lt;xs:enumeration value="unknown"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="single"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="married"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="widowed"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="divorced"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="separated"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="registeredPartnership"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="partnershipDissolvedByLaw"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="partnershipDissolvedByDeath"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="partnershipDissolvedByDeclarationOfLost"/&gt;   &lt;/xs:restriction&gt; &lt;/xs:simpleType&gt;</pre>	<b>unknown</b> (à partir de la liste type ELM)
Code postal (ZIP-Code)	<pre>&lt;xs:simpleType name="ZIP-CodeType"&gt;   &lt;xs:annotation&gt;     &lt;xs:documentation&gt;PLZ Typ&lt;/xs:documentation&gt;   &lt;/xs:annotation&gt;   &lt;xs:restriction base="xs:string"&gt;     &lt;xs:minLength value="1"/&gt;     &lt;xs:maxLength value="15"/&gt;   &lt;/xs:restriction&gt; &lt;/xs:simpleType&gt;</pre>	- (code ANSI selon ISO-8859=45)
Lieu (City)	<pre>&lt;xs:element name="City" type="xs:string"&gt;   &lt;xs:annotation&gt;     &lt;xs:documentation&gt;Ort&lt;/xs:documentation&gt;   &lt;/xs:annotation&gt; &lt;/xs:element&gt;</pre>	- (code ANSI selon ISO-8859=45)

Élément	Définition XML du type ELM	Valeur dummy
Canton de domicile (ResidenceCanton)	Type canton de Suisse, y compris EX (EXtern ou EXpatriates), pour qui ne réside pas en Suisse <pre>&lt;xs:simpleType name="CantonAndEXTType"&gt;   &lt;xs:annotation&gt;     &lt;xs:documentation&gt;KantonsTyp&lt;/xs:documentation&gt;   &lt;/xs:annotation&gt;   &lt;xs:restriction base="xs:NMTOKEN"&gt;     &lt;xs:enumeration value="AG"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="AI"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="AR"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="BE"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="BL"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="BS"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="FR"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="GE"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="GL"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="GR"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="JU"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="LU"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="NE"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="NW"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="OW"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="SG"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="SH"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="SO"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="SZ"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="TG"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="TI"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="UR"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="VD"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="VS"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="ZG"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="ZH"/&gt;     &lt;xs:enumeration value="EX"/&gt;   &lt;/xs:restriction&gt; &lt;/xs:simpleType&gt;</pre>	<b>EX</b>
Date d'entrée (EntryDate)	Date d'entrée précise lors du début du contrat de travail <pre>&lt;xs:element name="EntryDate" type="xs:date"&gt;   &lt;xs:annotation&gt;     &lt;xs:documentation&gt;Eintrittsdatum&lt;/xs:documentation&gt;   &lt;/xs:annotation&gt; &lt;/xs:element&gt;</pre>	<b>11 novembre 1111</b>

Tableau 21: Valeurs dummy pour les éléments ELM impératifs

#### 5.4.13 Évaluation des risques - note

Le bloc de données Évaluation des risques suit les prescriptions de la CCE [CCE, Cm 2007], de même que celles de la «Norme de transposition - Nouvelles directives Contrôle d'employeur» [UmStdNWAGK, page 8].

Alle Arbeitgeber der Lohnsummenkategorien II bis IV sind jeweils zum Zeitpunkt der Verarbeitung der Berichte aus der Arbeitgeberkontrolle aufgrund folgender vier Kriterien zu beurteilen:

1. Ergebnis der letzten Arbeitgeberkontrolle
2. Qualität des Personalwesens
3. Qualität der Zusammenarbeit zwischen Ausgleichskassen und Arbeitgeber
4. Unternehmensspezifische Kriterien

Illustration 48: Évaluation des risques selon [CCE, Cm 2007]



Les éléments XML du bloc de données Évaluation des risques sont organisés de la façon suivante dans le type **ratingType**:

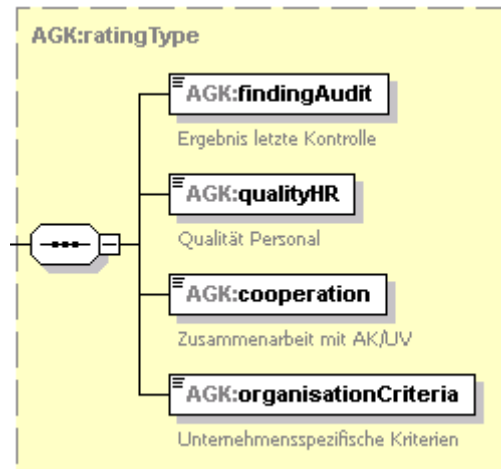


Illustration 49: Structure du bloc de données Évaluation des risques (ratingType)

Les divers critères sont appréciés conformément à [CCE, Cm 2012] dans les points 0 à 9 [CCE, Cm 2012].

	0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte	9 Punkte
<b>Ergebnis der letzten Kontrolle</b>	keine Differenzen vorhanden			Differenzen vorhanden; geringe Mängel	Differenzen vorhanden; wesentliche Mängel
<b>Qualität des</b>	sehr hohe	eher hohe	eher tiefe	sehr tiefe	

Illustration 50: Échelle de points pour l'appréciation des critères

L'évaluation des risques est gérée dans les données des messages pour l'évaluation du point de vue du contrôle AVS, de même que pour le contrôle LAA. Toutefois, le volet LAA est facultatif.

#### 5.4.14 Rapport de révision

Dans le message «Rapport de révision», le rapport de révision à proprement parler est transmis comme document dans le message sous forme de pièce jointe non structurée. Le rapport de révision comprend en outre aussi l'évaluation des risques dans le résumé standardisé et les différences constatées dans les volumes des salaires (employeur) et les données salariales (employé).

#### 5.4.15 Pièces jointes

D'autres documents peuvent être transmis dans les deux messages «Documents de révision / commande individuelle» et «Rapport de révision» sous forme de pièces jointes non structurées, comme des informations complémentaires ou des règlements pertinents dans le cadre de la révision, etc.

## 5.5 Mise en œuvre dans les messages identifiés

Les blocs de données indiqués au chapitre précédent sont utilisés pour la transmission des données structurées dans les messages issus des divers processus. C'est pourquoi le présent chapitre n'aborde que les traitements spécifiques des blocs de données dans les messages respectifs.

### 5.5.1 Éléments dans le cadre de message (header)

C'est la définition du cadre de message issue du concept détaillé relatif au format de message prévu par la norme eCH-0058v4 (DKMF) [DkMf] qui s'applique par principe. Le cadre de message issu du DKMF est précisé ci-après si nécessaire. La définition des éléments sur fond gris est donnée de façon claire dans le DKMF, c'est pourquoi elle est directement reprise. L'utilisation et les remarques ne sont pas indiquées une nouvelle fois pour ces éléments.

Élément	Restriction des valeurs	Occ.	Description
senderId		1	Expéditeur, déf. selon [DkMf]
recipientId		1	Destinataire, déf. selon [DkMf]
originalSenderId		0	Aucune retransmission n'est prévue
declarationLocalReference		0	N'est pas utilisé
messageId		1	Déf. selon [DkMf]
referenceMessageId		0	N'est pas utilisé, car aucune séquence de réponse à une demande n'est mise en œuvre.
businessProcessId		1	Déf. selon [DkMf]; identification univoque du cas d'affaires du point de vue du service en charge du cas d'affaires. L'ID univoque du cas d'affaires est initié par l'expéditeur à savoir l'expéditeur initial. Il est conseillé d'utiliser un UUID (RFC 4122). Au sein d'un processus d'annonce, le champ doit être impérativement renvoyé. Le businessProcessId identifie l'instance d'un cas d'affaires et non le type de cas d'affaires.
ourBusinessReferenceId		0..1	N'est pas utilisé dans ED-CE, car aucune séquence de réponse à une demande n'est mise en œuvre. On peut indiquer en option la propre référence de cas d'affaires dans le sens de «Nos références/Vos références». Voir également [UStd, chap. 4.2].
yourBusinessReferenceId		0..1	N'est pas utilisé dans ED-CE, car aucune séquence de réponse à une demande n'est mise en œuvre. On peut indiquer en option la référence du cas d'affaires du destinataire dans le sens de «Nos références/Vos références». Voir également [UStd, chap. 4.2].
uniqueIdBusinessTransaction		0	N'est pas utilisé.
messageType	2031 Liste de planification 2032 Liste des commandes 2033 Commande documents de révision 2034 Documents de révision / commande individuelle 2035 Rapport de révision 2036 Correspondance générale	1	Type de message selon [DkMf]
subMessageType	000101 pour tous les messages	1	Sous-type de message selon [DkMf]
sendingApplication		1	Application émettrice, déf. selon [DkMf]
partialDelivery		0	La livraison partielle n'est pas utilisée actuellement.
subject		1	Objet, déf. selon [DkMf] Nom du message: AGK-Planungsliste AGK-Auftragsliste AGK-Bestellung Kontrollunterlagen AGK-Kontrollunterlagen/Einzelauftrag AGK-Kontrollbericht AGK-Allgemeine Korrespondenz
comment		0	N'est pas utilisé.
messageDate		1	Déf. selon [DkMf]
initialMessageDate		0	Étant donné qu'aucune retransmission n'est prévue, l'élément initialMessageDate n'est pas utilisé.

Élément	Restriction des valeurs	Occ.	Description
eventDate		0	La date de l'événement n'est pas utilisée.
modificationDate		0	La date de saisie n'est pas utilisée.
action	1	1	Étant donné qu'aucune séquence de réponse à une demande n'est mise en œuvre dans cet échange de données, la valeur de l'élément action sera toujours 1=nouveau pour tous les messages.
testDeliveryFlag	true ou false	1	Identification d'une livraison test
responseExpected	false	1	Indication permettant de savoir si l'expéditeur du message attend ou non une quittance métier. On n'utilise pas de quittance métier.
businessCaseClosed	true	1	Déf. selon [DkMf]
attachment	Liste de planification Liste des commandes Commande documents de révision Documents de révision / commande individuelle Rapport de révision Correspondance générale	1..n 0 0 1..n 1..n 1..n	Type: eahv-iv-common:attachmentType resp. [DkMf]
extension		0	N'est pas utilisé

Tableau 22: Éléments dans le cadre de message (header)

Représenté dans le schéma XML, le format des données **headerType** apparaît ainsi:

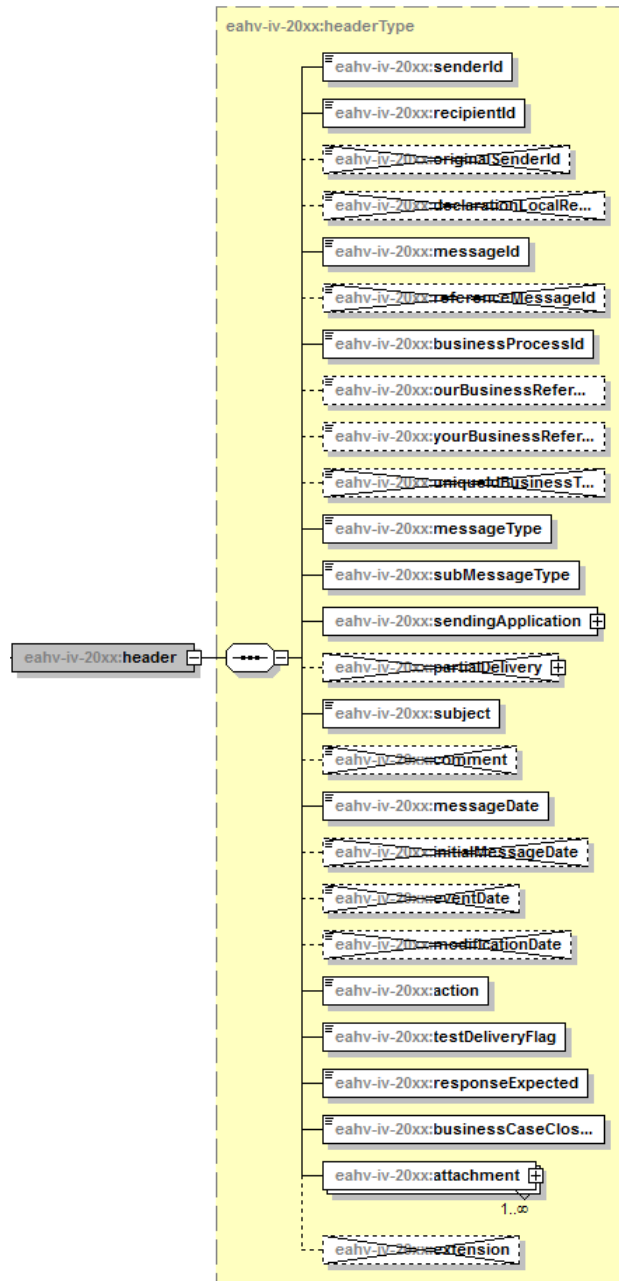


Illustration 51: Éléments dans le cadre de message (header)

Dans le cadre de l'échange de messages concernant le contrôle d'employeur, on s'efforce de faire en sorte que chaque message puisse être analysé via la statistique de la plateforme d'échange de données sedex. Pour y parvenir, chaque message doit pouvoir être identifié par son propre élément messageType. L'élément subMessageType n'est pas disponible dans la statistique pour l'évaluation. C'est pourquoi le subMessageType ne peut pas être utilisé pour différencier les divers messages. Il faut en tenir compte lors de la demande de messages auprès de l'Instance de coordination et d'autorisation (ICA) de l'OFAS.

### 5.5.2 Message «Liste des commandes»

Le message «Liste des commandes» pour passer commande au preneur d'ordre est transmis sous un format entièrement structuré. Il présente la structure suivante:

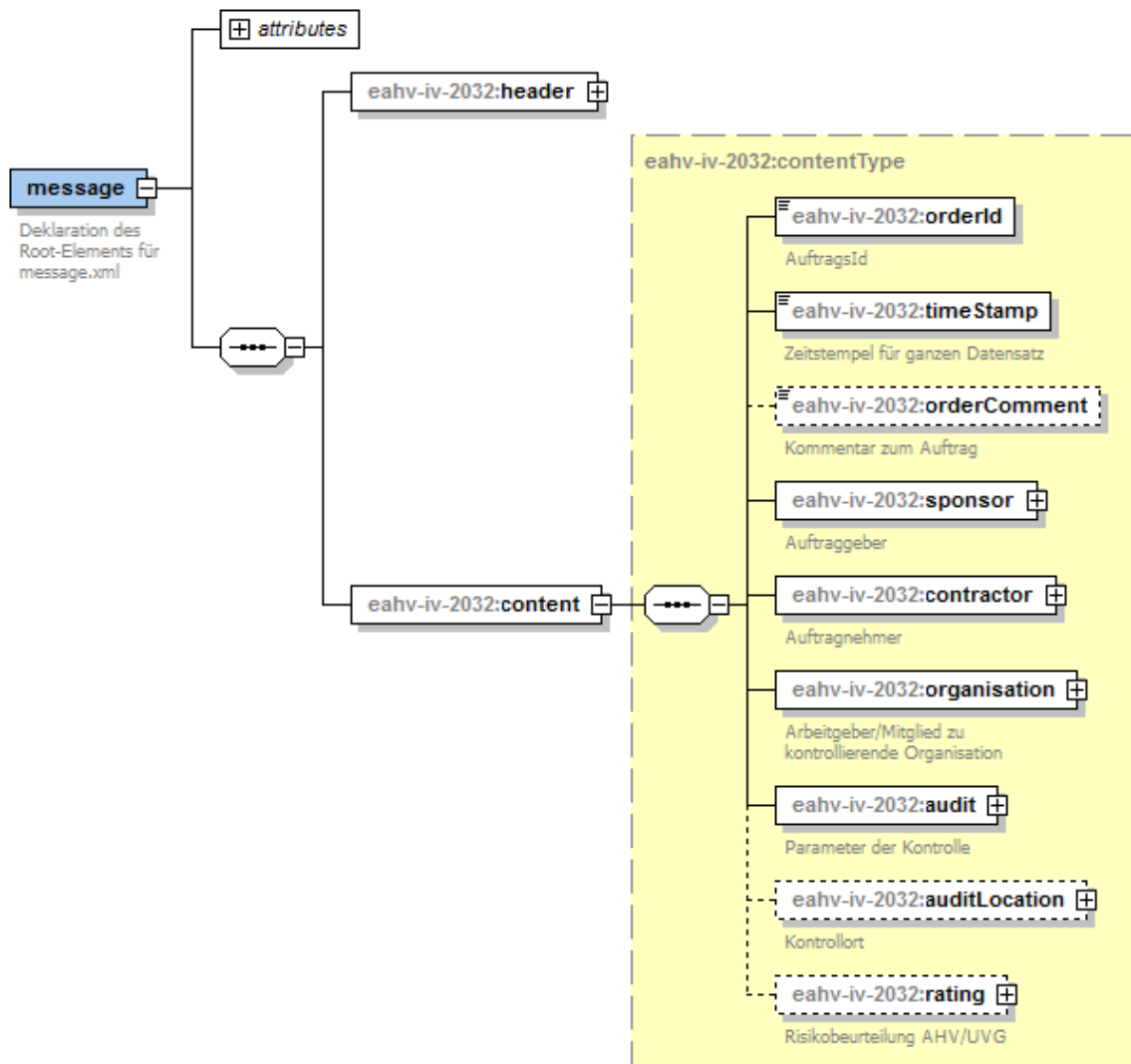


Illustration 52: Format des données du message «Liste des commandes»

CR-4: 08.12.16 216 point 2) Les éléments «salaryTotals» et «employeesSalaries» sont supprimés de la représentation schématique, étant donné qu'ils ne sont pas du tout transmis dans le message. Ce faisant, la concordance avec le Tableau 24: Éléments dans le contenu du message «Liste des commandes» est rétablie.

Le message est mis en œuvre comme message groupé, ce qui permet de livrer les données de commande relatives à une ou plusieurs commandes dans un seul message sedex (un fichier ZIP). Chaque commande dans le message groupé est classée dans un propre fichier message\_XXXX.xml, selon une numérotation qui commence par message\_00001.xml.

### Header

Outre les définitions générales du header énoncées au chapitre 5.5.1, les directives suivantes spécifiques au message s'appliquent pour ce type de message:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
messageType	2032	1	Type de message selon [DkMf]
subject	AGK-Auftragsliste AGK-Liste des commandes AGK-Lista dei ordini	1	Objet, déf. selon [DkMf] Nom du message:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	0	Pas de pièce jointe car entièrement structuré

Tableau 23: Éléments dans l'en-tête du message «Liste des commandes»

### Content

Le contenu structuré spécialisé du type de message est composé des éléments suivants:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
orderId	string[36]	1	ID univoque de la commande. Voir également chapitre 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Estampille temporelle (timeStamp) pour le contenu de message structuré (content), afin d'empêcher que les mêmes données soient traitées plusieurs fois chez un destinataire. Voir également chapitre 5.4.4
orderComment	string [4096]	0..1	Commentaire relatif à la commande. Voir également chapitre 5.4.5
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Mandant Voir également chapitre 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Preneur d'ordre Voir également chapitre 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Employeur qui est contrôlé. Voir également chapitre 5.4.8
audit	auditType	1	Paramètres de la révision. Voir également chapitre 5.4.8
auditLocation	eCH-0046:contactType	0..1	Lieu de contrôle si le contrôle n'est pas effectué chez l'employeur lui-même. Voir également chapitre 5.4.10
rating	ratingType	0..1	Évaluation des risques AVS / LAA. Voir également chapitre 5.4.13

Tableau 24: Éléments dans le contenu du message «Liste des commandes»

**CR bidirectionnalité:** étant donné que l'échange de messages peut désormais se faire dans les deux sens, l'élément rating-AHV a été renommé «rating».

### 5.5.3 Message «Liste de planification»

**CR-7:** L'élément «Notation / Cycle» pour l'évaluation des risques (AVS et LAA) dans la liste de planification est marqué comme optionnel

Le message «Liste de planification» destiné à harmoniser les données de planification de la révision AVS et de la révision LAA avec la SUVA n'est pas transmis dans le premier déploiement en format XML de manière structurée. Conformément à la décision prise lors de l'atelier de l'équipe de revue du 07.09.2015, la mise en œuvre d'une harmonisation avec la SUVA dans les applications métier est considérée comme extrêmement complexe.

C'est pourquoi l'équipe de revue de même que l'équipe de base en sont revenues le 22.01.2016 à la variante de l'échange à l'aide d'un tableau Excel. Dans ce contexte néanmoins, la structure du tableau doit être analogue aux éléments du message structuré. Un modèle dans Microsoft Excel 2010 (type de fichier = XLSX) est fourni par le projet. Ce modèle est déclaré contraignant pour tous les acteurs impliqués dans l'échange de messages dans le cadre du contrôle d'employeur.

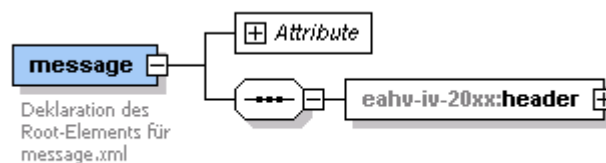


Illustration 53: Format des données du message «Liste de planification»

Un message resp. un fichier Excel permet de livrer les données de planification relatives à une ou plusieurs futures commandes. Le format Excel en annexe de ce message sedex a été délibérément retenu en dérogation aux formats standard recommandés PDF et TIFF issus du concept détaillé relatif au format de message [DkMf] (CR-4, 09.12.2016, point 1). Le fichier Excel doit aussi rester modifiable après l'envoi sedex en format original.

#### Header

Outre les définitions générales du header énoncées au chapitre 5.5.1, les directives suivantes spécifiques au message s'appliquent pour ce type de message:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
messageType	2031	1	Type de message selon [DkMf]
subject	AGK-Planungsliste AGK-Liste de planification AGK-Lista di pianificazione	1	Objet, déf. selon [DkMf] Nom du message:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	1..n	Pièces jointes, type selon [DkMf]

Tableau 25: Éléments dans l'en-tête du message «Liste de planification»

#### Format document (type Mime) pour fichier Excel

Pour intégrer un fichier Excel (.xlsx) en tant que pièce jointe dans un message sedex, le format document doit être consigné dans le message: «application/zip». La configuration doit être adaptée afin que la validation des pièces jointes fonctionne correctement dans le sM-Client. Siehe Ticket <https://smcsupport.atos-solutions.ch/servicedesk/customer/portal/1/SMCSUPPORT-1438> im sM-Client Support.

Exemple:

```
<eahv-iv-2031:attachment>
  <eahv-iv-common:title>anyTitle</eahv-iv-common:title>
  <eahv-iv-common:documentDate>1957-08-13</eahv-iv-common:documentDate>
  <eahv-iv-common:leadingDocument>true</eahv-iv-common:leadingDocument>
  <eahv-iv-common:sortOrder>1</eahv-iv-common:sortOrder>
  <eahv-iv-common:documentFormat>application/zip</eahv-iv-common:documentFormat>
  <eahv-iv-common:documentType>01.13.20.19</eahv-iv-common:documentType>
  <eahv-iv-common:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/Planungsliste.xlsx</eahv-iv-mmon:pathFile-
Name>
```



```
<eahv-iv-common:internalSortOrder>1</eahv-iv-common:internalSortOrder>
</eahv-iv-common:file>
</eahv-iv-2031:attachment>
```

### Content

Ce type de message ne peut pas être affecté à une commande seule ou à un employeur seul. C'est pourquoi il n'est pas prévu de contenu structuré ni d'ID de commande pour le message lui-même. Les commandes à rapprocher dans le tableau Excel peuvent néanmoins être munies d'un ID de commande.

### Pièces jointes / documents

Pour ce type de message, les documents suivants sont prévus en pièce jointe:

- Liste de planification

Il en découle les types de document suivants, qui peuvent être fournis dans ce type de message.

Périmètre	Code	Désignation DE	Désignation FR	Désignation IT	Type
CC	01.13.20.19	Planungsliste	Liste de planification	Pianificazione dei controlli	L
<del>CC</del>	<del>01.13.20.99</del>	<del>Übrige Beilagen</del>	<del>Autres documents / annexes</del>	<del>Altri documenti</del>	<del>O</del>
SUVA	3 octobre 2004	Planungsliste	Liste de planification	Pianificazione dei controlli	L
<del>SUVA</del>	<del>3 octobre 1999</del>	<del>Übrige Beilagen</del>	<del>Autres documents / annexes</del>	<del>Altri documenti</del>	<del>O</del>

Légende relative à la nature de document:

- L = Leading: **exactement un** de ces types de document doit être indiqué comme document directeur
- I = Impératif: **au moins un** de ces types de document doit être indiqué **en sus** du document leading
- O = Optionnel: autres types de document en **option**

Tableau 26: Types de document autorisés pour le message «Liste de planification»

### Contenu de la liste de planification

Un modèle Excel spécifique existe pour la liste de planification. La liste figurant au chapitre 8.2 récapitule le contenu de la liste de planification au moment de la création du présent document. Indépendamment de la spécification en vigueur actuellement, c'est le modèle Excel actuel qui est valable.

#### 5.5.4 Message «Commande documents de révision»

Le message «Commande documents de révision» est transmis sous forme entièrement structurée et comprend les blocs de données suivants:

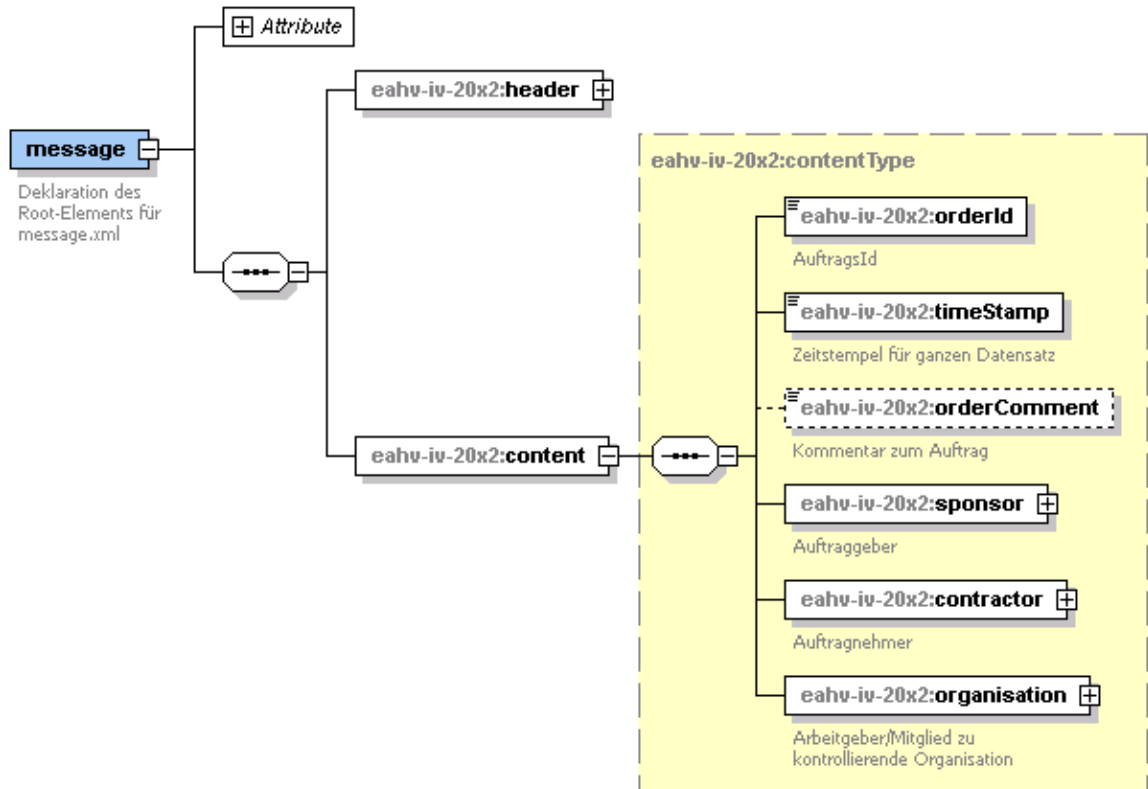


Illustration 54: Format des données du message «Commande documents de révision»

Le message est mis en œuvre comme message groupé, ce qui permet de passer une ou plusieurs commandes dans un seul message sedex (fichier ZIP). Chaque commande est classée dans le message groupé dans un propre fichier message\_XXXX.xml, selon une numérotation qui commence par message\_00001.xml.

Bien que la commande et la livraison présentent le profil d'une séquence de demande / réponse, les deux messages sont mis en œuvre comme nouveau message (action=1). Deux raisons à ceci: d'une part, la commande est mise en œuvre comme message groupé et la livraison comme message individuel, si bien que ni l'expéditeur ni le destinataire ne peuvent tenir une comptabilité des réponses déjà envoyées sur la base des messages sedex; d'autre part, la livraison des documents de révision peut être également effectuée comme commande individuelle sans requête préalable.

### Header

Outre les définitions générales du header énoncées au chapitre 5.5.1, les directives suivantes spécifiques au message s'appliquent pour ce type de message:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
messageType	2033	1	Type de message selon [DkMf]
subject	AGK-Bestellung Kontrollunterlagen AGK-Commande documents de révision AGK-Comanda documenti di revisione	1	Objet, déf. selon [DkMf] Nom du message:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	0	Pas de pièce jointe car entièrement structuré

Tableau 27: Éléments dans l'en-tête du message «Commande documents de révision»

### Content

Le contenu structuré spécialisé du type de message est composé des éléments suivants:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
orderId	string[36]	1	ID univoque de la commande. Voir également chapitre 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Estampille temporelle (timeStamp) pour le contenu de message structuré (content), afin d'empêcher que les mêmes données soient traitées plusieurs fois chez un destinataire. Voir également chapitre 5.4.4
orderComment	string [4096]	0..1	Commentaire relatif à la commande. Voir également chapitre 5.4.5
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Mandant Voir également chapitre 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Preneur d'ordre Voir également chapitre 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Employeur qui est contrôlé. Voir également chapitre 5.4.8

Tableau 28: Éléments dans le contenu du message «Commande documents de révision»

### 5.5.5 Message «Documents de révision / commande individuelle»

Le message «Documents de révision / commande individuelle» est transmis sous forme hybride. Autrement dit, une partie des données est transmise sous forme structurée en XML, tandis que des documents peuvent être transmis en plus en pièce jointe du message. Tout le message sedex est structuré ainsi:

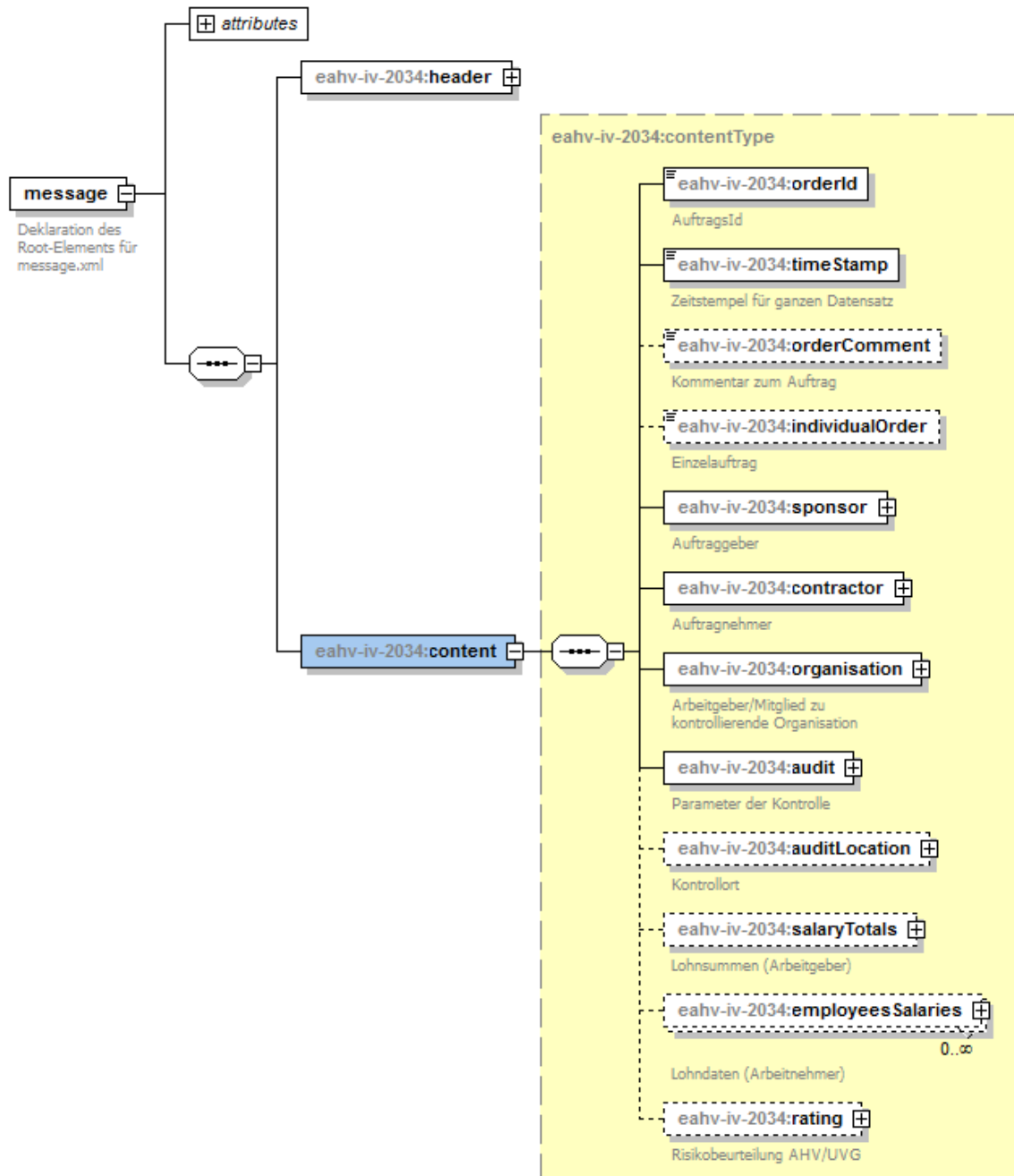


Illustration 55: Structure du message «Documents de révision / commande individuelle»

### Header

Outre les définitions générales du header énoncées au chapitre 5.5.1, les directives suivantes spécifiques au message s'appliquent pour ce type de message:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
messageType	2034	1	Type de message selon [DkMf]
subject	AGK-Kontrollunterlagen/Einzelauftrag AGK-Documents de révision AGK-Documenti di revisione	1	Objet, déf. selon [DkMf] Nom du message:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	1..n	Pièces jointes, type selon [DkMf]

Tableau 29: Éléments dans l'en-tête du message «Documents de révision / commande individuelle»

### Content

Le contenu structuré spécialisé du type de message est composé des éléments suivants:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
orderId	string[36]	1	ID univoque de la commande. Voir également chapitre 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Estampille temporelle (timeStamp) pour le contenu de message structuré (content), afin d'empêcher que les mêmes données soient traitées plusieurs fois chez un destinataire. Voir également chapitre 5.4.4
orderComment	string [4096]	0..1	Commentaire relatif à la commande. Voir également chapitre 5.4.5
individualOrder	Boolean	0..1	Identification de la commande individuelle Occurrence = 0 pour une livraison dans le cadre de la planification annuelle convenue Occurrence = 1 pour une livraison en dehors du cadre de la planification annuelle convenue Voir également chapitre 5.4.6
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Mandant Voir également chapitre 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Preneur d'ordre Voir également chapitre 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Employeur qui est contrôlé. Voir également chapitre 5.4.8
audit	auditType	1	Paramètres de la révision. Voir également chapitre 5.4.8
auditLocation	eCH-0046:contactType	0..1	Lieu de contrôle si le contrôle n'est pas effectué chez l'employeur lui-même. Voir également chapitre 5.4.10
salaryTotals	salaryTotalsExtensionType	0..1	Volumes des salaires (employeur) Voir également chapitre 5.4.11
employeesSalaries	ELM4:PersonType	0..1	Données salariales (employé) Voir également chapitre 5.4.11
rating	ratingType	0..1	Évaluation des risques AVS / LAA. Voir également chapitre 5.4.13

Tableau 30: Éléments dans le contenu du message «Documents de révision / commande individuelle»

**CR bidirectionnalité:** étant donné que l'échange de messages peut désormais se faire dans les deux sens, l'élément rating-AHV a été renommé «rating».

### Identification de la commande individuelle

Si une commande individuelle est passée en dehors du cadre de la planification annuelle, cette commande individuelle doit être munie d'une identification correspondante. Élément «Commande individuelle» -individualOrder = true. Ainsi, le destinataire peut différencier les commandes individuelles des commandes déjà reçues dans le cadre de la planification annuelle.

### Pièces jointes / documents

Les documents suivants sont en principe prévus en pièce jointe pour ce type de message:

- Lettre d'accompagnement pour les documents de révision
- Dernier rapport de révision
- Évaluation des risques, si document à part
- Différences de salaire, si document à part pour les rapports de révision LAA
- Informations supplémentaires pertinentes dans le cadre du contrôle
  - Oppositions
  - Contrats
- Autres annexes, par exemple adresses des filiales
- Autres annexes relatives aux documents de révision

Il en découle les types de document suivants, qui peuvent être fournis dans ce type de message.

Péri-mètre	Code	Désignation DE	Désignation FR	Désignation IT	Type
CC	01.13.20.01	Begleitbrief Kontrol-lunterlagen	Lettre d'accompa-gnement document de révision	lettera di accompa-gnamento alla do-manda di documenti di revisione	L
CC	01.13.20.02	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revi-sione	O
CC	01.13.20.03	Familien-Liste	Liste des familles	Lista delle famiglie	O
CC	01.13.20.04	Jahresabrechnung	Bouclément annuel des comptes	Chiusura annuale dei conti	O
CC	01.13.20.05	Lohnnachtrag	Supplément de sa-laire	Supplemento salario	O
CC	01.13.20.06	Gerichtsscheid	Décision judiciaire	Decisione giudiziaria	O
CC	01.13.20.07	CH/EU-Formular	Formulaire CH/UE	Formulario CH/UE	O
CC	01.13.20.10	Mahnungen BVG/UVG	Avertissement LPP/LAA	Avvertimento LPP/LAINF	O
CC	01.13.20.12	EU-Anfrage	Question UE	Interrogazione UE	O
CC	01.13.20.13	Avisierung	Avis	Notifica	O
CC	01.13.20.14	Mitteilungsbrief an Mitglied	Lettre de notification aux membres	Lettera di notifica ai membri	O
CC	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
SUVA	3 octobre 2008	Begleitbrief Kontrol-lunterlagen	Lettre d'accompa-gnement document de révision	lettera di accompa-gnamento alla do-manda di documenti di revisione	L
SUVA	3 octobre 1999	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O

Légende relative à la nature de document:

- L = Leading: **exactement un** de ces types de document doit être indiqué comme document directeur
- I = Impératif: **au moins un** de ces types de document doit être indiqué **en sus** du document leading
- O = Optionnel: autres types de document en **option**

Tableau 31: Types de document autorisés pour le message «Documents de révision / commande individuelle»

Le type «Lettre d'accompagnement document de révision» est défini comme document leading (document principal), car on part du principe qu'il y a toujours une lettre d'accompagnement pour ces messages.

### 5.5.6 Message «Rapport de révision»

Le message «Rapport de révision» est également transmis sous forme hybride. Autrement dit, une partie des données est transmise sous forme structurée en XML, tandis que des documents peuvent être donnés en plus en pièce jointe du message. Tout le message sedex est structuré ainsi:

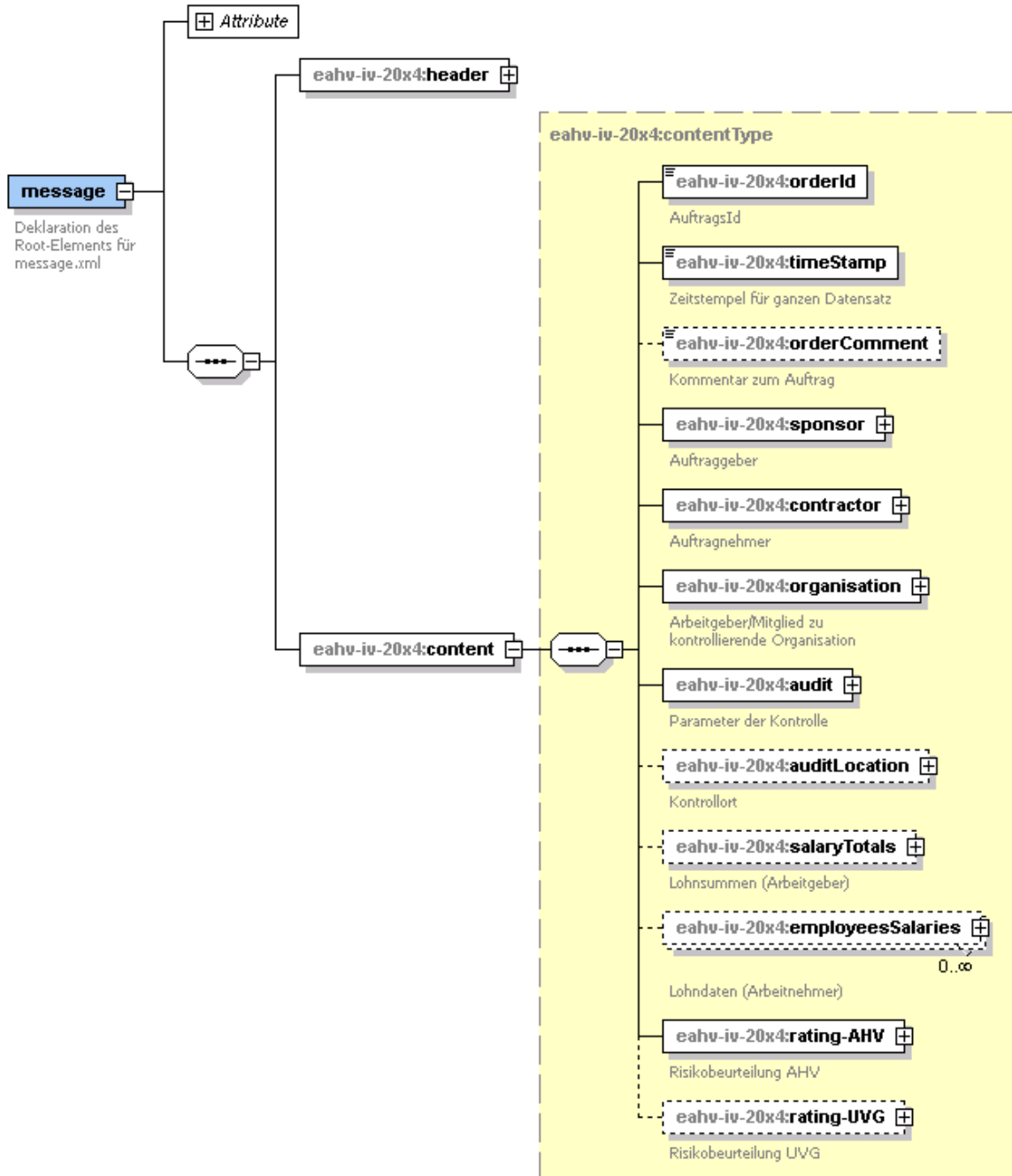


Illustration 56: Format des données du message «Rapport de révision»

### Header

Outre les définitions générales du header énoncées au chapitre 5.5.1, les directives suivantes spécifiques au message s'appliquent pour ce type de message:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
messageType	2035	1	Type de message selon [DkMf]
subject	AGK-Kontrollbericht AGK-Rapport de révision AGK-Rapporto di revisione	1	Objet, déf. selon [DkMf] Nom du message:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	1..n	Pièces jointes, type selon [DkMf]

Tableau 32: Éléments dans l'en-tête du message «Documents de révision / commande individuelle»

### Content

Le contenu structuré spécialisé du type de message est composé des éléments suivants:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
orderId	string[36]	1	ID univoque de la commande. Voir également chapitre 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Estampille temporelle (timeStamp) pour le contenu de message structuré (content), afin d'empêcher que les mêmes données soient traitées plusieurs fois chez un destinataire. Voir également chapitre 5.4.4
orderComment	string [4096]	0..1	Commentaire relatif à la commande. Voir également chapitre 5.4.5
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Mandant Voir également chapitre 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Preneur d'ordre Voir également chapitre 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Employeur qui est contrôlé. Voir également chapitre 5.4.8
audit	auditType	1	Paramètres de la révision. Voir également chapitre 5.4.8
auditLocation	eCH-0046:contactType	0..1	Lieu de contrôle si le contrôle n'est pas effectué chez l'employeur lui-même. Voir également chapitre 5.4.10
salaryTotals	salaryTotalsExtensionType	0..1	Différences dans les volumes des salaires (employeur). Voir également chapitre 5.4.11
employeesSalaries	ELM4:PersonType	0..1	Différences dans les données salariales (employé). Voir également chapitre 5.4.11
rating-AHV	ratingType	0..1	Évaluation des risques AVS. Voir également chapitre 5.4.13
rating-UVG	ratingType	0.1	Évaluation des risques LAA Voir également chapitre 5.4.13

Tableau 33: Éléments dans le contenu du message «Documents de révision / commande individuelle»

**CR bidirectionnalité:** l'élément rating-AHV est obligatoire dans le cas d'une livraison de la SUVA ou du RSA à la CC. En cas de bidirectionnalité, à savoir lorsque le message du contrôle LAA est effectué dans le sens CC-SUVA, l'élément est optionnel

En ce qui concerne les volumes des salaires (employeur) et les données salariales (employé), seules les différences constatées à l'occasion du contrôle effectué sur l'employeur sont transmises dans le message Rapport de révision. Dans ce cadre, la différence entre le volume effectif des salaires et le volume des salaires déjà déclaré est formulée selon l'exemple ci-après:

Volume des salaires déclaré = 500'000.00

Volume des salaires effectif (déterminé par le réviseur sur place) = 490'000.00

Différence = -10'000.00

Diese Differenzen können somit auch negative Werte annehmen. Cela est conforme à la norme ELM. Elle définit le type d'information salariale SalaryAmountType comme suit:



```

<xs:simpleType name="SalaryAmountType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>LohnbetragsTyp</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:restriction base="xs:decimal">
    <xs:pattern value="[\-]?[09]+\.[09]{2}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
    
```

Ainsi, il est également possible d'indiquer des valeurs négatives dans la norme ELM.

En annexe de ce message, il faut au minimum livrer le **rapport de révision** comme document. Pour l'instant, il existe encore différentes versions / formats de rapport de révision: la SUVA, le RSA et les CC gèrent chacun leurs propres formats de contenu.

D'autres documents peuvent être annexés au message avec le rapport de révision. Voir le chapitre suivant Pièces jointes / documents.

### **Pièces jointes / documents**

Les documents suivants sont en principe prévus en pièce jointe pour ce type de message:

- Rapport de révision (y compris différences et constats particuliers, pour les contrôles AVS), (y compris constats particuliers, pour les contrôles LAA)
- Évaluation des risques (à partir de CR-13: document à part)
- Différences de salaire (à partir de CR-19: document à part pour les rapports de révision LAA)
- Rapport complémentaire
- Règlement
- Pouvoir
- Reprise
- Autres annexes relatives au rapport de révision

Il en découle les types de document suivants, qui peuvent être fournis dans ce type de message.

Péri-mètre	Code	Désignation DE	Désignation FR	Désignation IT	Type
CC	01.13.20.02	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	L
CC	01.13.20.03	Familien-Liste	Liste des familles	Lista delle famiglie	O
CC	01.13.20.04	Jahresabrechnung	Bouclément annuel des comptes	Chiusura annuale dei conti	O
CC	01.13.20.05	Lohnnachtrag	Supplément de salaire	Supplemento salario	O
CC	01.13.20.06	Gerichtsentscheid	Décision judiciaire	Decisione giudiziaria	O
CC	01.13.20.07	CH/EU-Formular	Formulaire CH/UE	Formulario CH/UE	O
CC	01.13.20.08	Einsprache	Opposition	Opposizione	O
CC	01.13.20.09	Nachweis BVG/UVG	Vérification LPP/LAA	Verifica LPP/LAINF	O
CC	01.13.20.11	SE-Abweisung	Rejet Indépendant	Rigetto indipendente	O
CC	01.13.20.12	EU-Anfrage	Question UE	Interrogazione UE	O
CC	01.13.20.15	Berechnungsblatt	Feuille de calcul	Foglio di calcolo	O
CC	01.13.20.16	Kopie der Berechnung zur Steuerveranlagung	Copie du calcul pour l'évaluation de l'impôt	Copia del calcolo per la valutazione delle imposte	O
CC	01.13.20.17	Kopien von Beweisunterlagen	Copie de documents justificatifs	Copie dei documenti giustificativi	O
CC	01.13.20.18	Lohnnachträge von nicht kontrollierten Jahren	Complément de salaires des années non contrôlées	Salari complementari degli anni non controllati	O
CC	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O

Péri-mètre	Code	Désignation DE	Désignation FR	Désignation IT	Type
SUVA	3 octobre 2001	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	L
SUVA	3 octobre 2002	Selbständig/Unselbständig Abklärung	Éclaircissement dépendant/indépendant	Accertamento indipendente/dipendente	O
SUVA	3 octobre 2003	Differenzen AHV (inkl. Rating)	Différences AVS (incl. note)	Differenze AVS (incl. Valutazione)	O
SUVA	3 octobre 1999	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
RSA	4 janvier 2001	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	L
RSA	4 janvier 2002	Nachweis UVG/BVG	Vérification LAA/LPP	Verifica LAINF/LPP	O
RSA	4 janvier 2003	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Correspondenza generale	O
RSA	4 janvier 1999	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O

Légende relative à la nature de document:

- L = Leading: **exactement un** de ces types de document doit être indiqué comme document directeur
- I = Impératif: **au moins un** de ces types de document doit être indiqué **en sus** du document leading
- O = Optionnel: autres types de document en **option**

Tableau 34: Types de document autorisés pour le message Rapport de révision

### 5.5.7 Message «Correspondance générale»

Pendant une commande de contrôle d'employeur en cours et éventuellement aussi après achèvement d'un contrôle, le message «Correspondance générale» sert à l'échange d'une certaine correspondance et de documents à livrer après coup entre le donneur d'ordre et le preneur d'ordre. Le message fait toujours référence à une commande attribuée grâce à l'ID commande. Il faut qu'il y ait au moins une lettre d'accompagnement comme document leading en annexe. Un nombre illimité d'autres annexes / documents est autorisé.

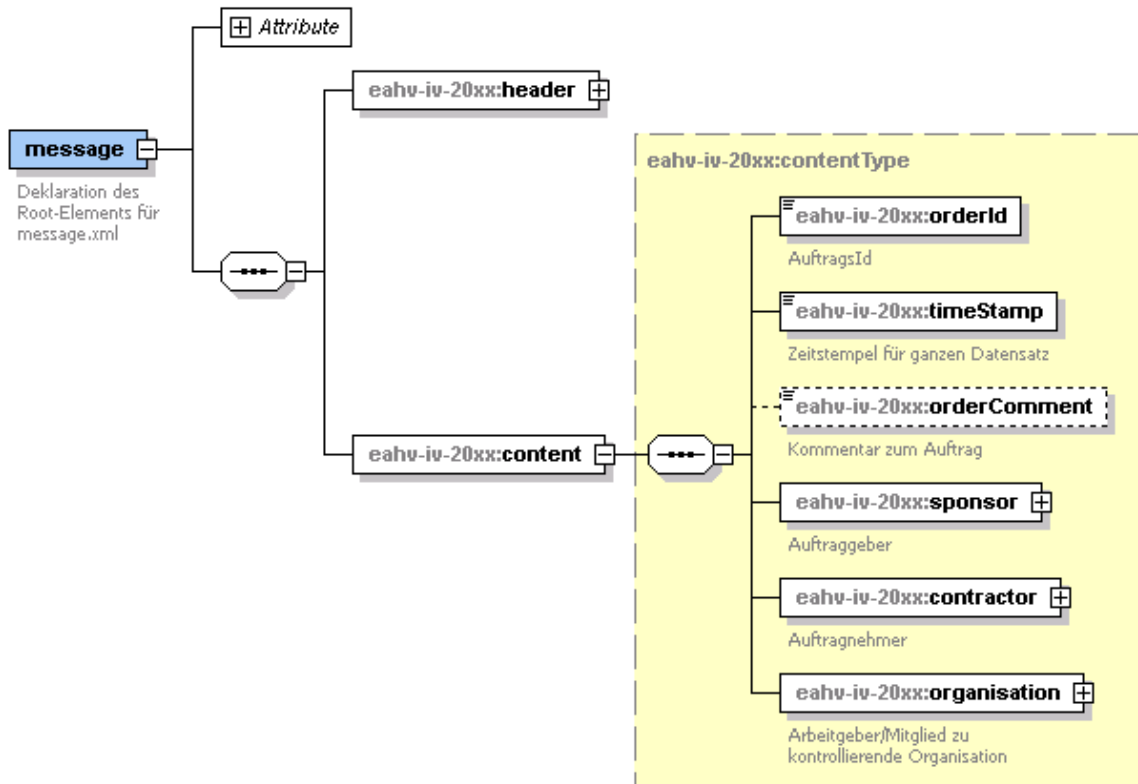


Illustration 57: Format des données du message «Correspondance générale»

#### Header

Outre les définitions générales du header énoncées au chapitre 5.5.1, les directives suivantes spécifiques au message s'appliquent pour ce type de message:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
messageType	2036	1	Type de message selon [DkMf]
subject	AGK-Allgemeine Korrespondenz AGK-Correspondance générale AGK-Correspondenza generale	1	Objet, déf. selon [DkMf] Nom du message:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	1..n	Pièces jointes, type selon [DkMf]

Tableau 35: Éléments dans l'en-tête du message «Correspondance générale»

#### Content

Le contenu structuré spécialisé du type de message est composé des éléments suivants:

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
orderId	string[36]	1	ID univoque de la commande. Voir également chapitre 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Estampille temporelle (timeStamp) pour le contenu de message structuré (content), afin d'empêcher que les mêmes données soient traitées plusieurs fois chez un destinataire. Voir également chapitre 5.4.4

Élément	Type/limitation	Occ.	Description
orderComment	string [4096]	0..1	Commentaire relatif à la commande. Voir également chapitre 5.4.5
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Mandant Voir également chapitre 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Preneur d'ordre Voir également chapitre 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Employeur qui est contrôlé. Voir également chapitre 5.4.8

Tableau 36: Éléments dans le contenu du message «Correspondance générale»

### Pièces jointes / documents

Pour ce type de message, les documents suivants sont prévus en pièce jointe:

Péri-mètre	Code	Désignation DE	Désignation FR	Désignation IT	Type
CC	01.13.20.20	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Correspondenza generale	L
CC	01.13.20.21	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente	O
CC	01.13.20.22	Vorsorgliche Nachzahlungsverfügung	Décision de cotisations arriérées de précaution	decisione di pagamento suppletivo precauzionale	O
CC	01.13.20.23	Einsprache	Opposition	Opposizione	O
CC	01.13.20.24	Stellungnahme zu Einsprache, Beschwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, plainte, reconsidération	Decisione su opposizione, ricorso, riesame	O
CC	01.13.20.25	Beschwerde	Recours	Ricorso	O
CC	01.13.20.26	Wiedererwägung	Reconsidération	Riesame	O
CC	01.13.20.27	Nachtragsmeldung	Message subséquent	messaggio successivo	O
CC	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
SUVA	3 octobre 2005	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Correspondenza generale	L
SUVA	3 octobre 2006	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente	O
SUVA	3 octobre 2007	Stellungnahme zu Einsprache, Beschwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, plainte, reconsidération	Decisione su opposizione, ricorso, riesame	O
SUVA	3 octobre 2008	Begleitbrief Kontrollunterlagen	Lettre d'accompagnement document de révision	Lettera di accompagnamento alla domanda di documenti di revisione	O
SUVA	3 octobre 1999	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
RSA	4 janvier 2003	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Correspondenza generale	L
RSA	4 janvier 2004	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente	O
RSA	4 janvier 2005	Stellungnahme zu Einsprache, Beschwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, plainte, reconsidération	Decisione su opposizione, ricorso, riesame	O
RSA	4 janvier 1999	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O

Légende relative à la nature de document:

- L = Leading: **exactement un** de ces types de document doit être indiqué comme document directeur
- I = Impératif: **au moins un** de ces types de document doit être indiqué **en sus** du document leading
- O = Optionnel: autres types de document en **option**

Tableau 37: Types de document autorisés pour le message «Correspondance générale»

Le type «Correspondance générale» est défini comme document leading (document principal), car on part du principe qu'il y a toujours une lettre d'accompagnement pour ces messages, dont on peut déduire la demande de l'expéditeur.

### **Annulation commande**

(CR-20, 17.09.2018)

Si une commande qui a été confiée au «preneur d'ordre 1» est désormais attribuée à un «preneur d'ordre 2», sans que le «preneur d'ordre 1» en soit informé en retour, le donneur d'ordre est tenu d'informer le «preneur d'ordre 1» de cette réattribution. Muni de cette information, le «preneur d'ordre 1» doit clôturer la commande déclenchée dans son application métier (annuler). À défaut, il en résulte des commandes ouvertes qui ne seront plus jamais traitées par la suite, d'où des entrées de données inutiles.

Les annulations de commandes sont notifiées au preneur d'ordre initial à l'aide du message «Correspondance générale» sur la commande précédemment déclenchée (orderId).

## **5.6 Quittance métier**

Les messages de cet échange de données ne font pas l'objet d'un quittance métier (voir [DkMf] chap. 4.2).

## **5.7 Autres séquences de messages**

Cet échange de données ne prévoit pas de transfert, correction ou retrait à l'aide de messages sedex. Si une de ces actions devait s'avérer nécessaire, il faut en convenir au téléphone, puis envoyer à nouveau le message concerné ou l'ignorer.

# **6 Outils d'aide**

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

## **6.1 Fichiers Print et Language**

Le message est réalisé en 3 langues. Se référer au [UStd] pour la mise en page des messages à l'impression et la génération de PDF.

## **6.2 Formulaire sM-Client**

L'intégralité du processus de notification n'est pas représentée dans le service formulaires du sM-Client.

## **6.3 Outils d'aide pour contrôler les annexes**

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

# **7 Exemples de messages**

Étant donné que les données des divers messages sont parfois très volumineuses, les exemples de messages seront mis à disposition lors de la phase de réalisation avec les schémas de messages directement comme fichiers.

## 8 Annexe

### 8.1 Liste des types de document dans l'échange de messages relatifs au contrôle d'employeur

Péri-mètre	Code	Désignation DE	Désignation FR	Désignation IT	Docu-ments de révision	Liste de planifica-tion	Rapport de révi-sion	Corres-pondance
CC	01	Types de document de la CC						
CC	01.13	Beiträge	Cotisations	Contributi				
CC	01.13.20	Arbeitgeberkontrolle	Contrôle employeur	Controllo del datore di lavoro				
CC	01.13.20.01	Begleitbrief Kontrollunterlagen	Lettre d'accompagnement document de révision	lettera di accompagnamento alla do-manda di documenti di revisione	X			
CC	01.13.20.02	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	X		X	
CC	01.13.20.03	Familien-Liste	Liste des familles	Lista delle famiglie	X		X	
CC	01.13.20.04	Jahresabrechnung	Bouclément annuel des comptes	Chiusura annuale dei conti	X		X	
CC	01.13.20.05	Lohnnachtrag	Supplément de salaire	Supplemento salario	X		X	
CC	01.13.20.06	Gerichtsentcheid	Décision judiciaire	Decisione giudiziaria	X		X	
CC	01.13.20.07	CH/EU-Formular	Formulaire CH/UE	Formulario CH/UE	X		X	
CC	01.13.20.08	Einsprache	Opposition	Opposizione	X		X	
CC	01.13.20.09	Nachweis BVG/UVG	Vérification LPP/LAA	Verifica LPP/LAINF			X	
CC	01.13.20.10	Mahnungen BVG/UVG	Avertissement LPP/LAA	Avvertimento LPP/LAINF	X			
CC	01.13.20.11	SE-Abweisung	Rejet Indépendant	Rigetto indipendente	X		X	
CC	01.13.20.12	EU-Anfrage	Question UE	Interrogazione UE	X		X	
CC	01.13.20.13	Avisierung	Avis	Notifica	X			
CC	01.13.20.14	Mitteilungsbrief an Mitglied	Lettre de notification aux membres	Lettera di notifica ai membri	X			
CC	01.13.20.15	Berechnungsblatt	Feuille de calcul	Foglio di calcolo			X	
CC	01.13.20.16	Kopie der Berechnung zur Steuer- veranlagung	Copie du calcul pour l'évaluation de l'impôt	Copia del calcolo per la valutazione delle imposte			X	
CC	01.13.20.17	Kopien von Beweisunterlagen	Copie de documents justificatifs	Copie dei documenti giustificativi			X	
CC	01.13.20.18	Lohnnachträge von nicht kontrollier- ten Jahren	Complément de salaires des années non contrôlées	Salari complementari degli anni non controllati			X	
CC	01.13.20.19	Planungsliste	Liste de planification	Pianificazione dei controlli		X		
CC	01.13.20.20	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Correspondenza generale				X
CC	01.13.20.21	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente				X
CC	01.13.20.22	Vorsorgliche Nachzahlungsverfügung	Décision de cotisations arriérées de précaution	decisione di pagamento suppletivo precauzionale				X
CC	01.13.20.23	Einsprache	Opposition	Opposizione				X
CC	01.13.20.24	Stellungnahme zu Einsprache, Be- schwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, plainte, re- considération	Decisione su opposizione, ricorso, rie- same, avviso				X
CC	01.13.20.25	Beschwerde	Recours	Ricorso				X

Péri-mètre	Code	Désignation DE	Désignation FR	Désignation IT	Docu-ments de révi-sion	Liste de planifica-tion	Rapport de révi-sion	Corres-pondance
CC	01.13.20.26	Wiedererwägung	Reconsidération	Riesame				X
CC	01.13.20.27	Nachtragsmeldung	Message subséquent	messaggio successivo				X
CC	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	X	X	X	X
<b>SUVA</b>	<b>03</b>	<b>Types de document de la SUVA</b>						
SUVA	03.10	Arbeitgeberkontrolle	Contrôle employeur	Controllo del datore di lavoro				
SUVA	3 octobre 2001	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione			X	
SUVA	3 octobre 2002	Selbständig/Unselbständig Abklärung	Éclaircissement dépendant/indépendant	Accertamento indipen-dente/dipen-dente			X	
SUVA	3 octobre 2003	Differenzen AHV (inkl. Rating)	Différences AVS (incl. note)	Differenze AVS (incl. Valutazione)			X	
SUVA	3 octobre 2004	Planungsliste	Liste de planification	Pianificazione dei controlli		X		
SUVA	3 octobre 2005	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Correspondenza generale				X
SUVA	3 octobre 2006	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente				X
SUVA	3 octobre 2007	Stellungnahme zu Einsprache, Be-schwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, plainte, re-consideration	Decisione su opposizione, ricorso, rie-same, avviso				X
SUVA	3 octobre 2008	Begleitbrief Kontrollunterlagen	Lettre d'accompagnement documents de révision Documents di revisione	lettera di accompagnamento alla domanda di documenti di revisione	X			
SUVA	3 octobre 1999	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	X	X	X	X
<b>RSA</b>	<b>04</b>	<b>Types de document du RSA</b>						
RSA	04.01	Arbeitgeberkontrolle	Contrôle employeur	Controllo del datore di lavoro				
RSA	4 janvier 2001	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione			X	
RSA	4 janvier 2002	Nachweis UVG/BVG	Vérification LAA/LPP	Verifica LAINF/LPP			X	
RSA	4 janvier 2003	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Correspondenza generale			X	X
RSA	4 janvier 2004	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente				X
RSA	4 janvier 2005	Stellungnahme zu Einsprache, Be-schwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, plainte, re-consideration	Decisione su opposizione, ricorso, rie-same, avviso				X
RSA	4 janvier 1999	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti			X	X

Tableau 38: Liste des types de document dans l'échange de messages relatifs au contrôle d'employeur



## 8.2 Contenu de la liste de planification

*Remarque: un modèle Excel spécifique existe pour la liste de planification. La liste suivante récapitule le contenu de la liste de planification au moment de la création du présent document. Indépendamment de la spécification en vigueur actuellement, c'est le modèle Excel actuel qui fait foi.*

Le contenu de la liste de planification est dérivé ci-après des éléments du message structuré Liste des commandes. Les éléments sont représentés verticalement dans ce document. Dans le fichier Excel effectif, les éléments sont affichés horizontalement en colonne, mais sans mention du type, de la longueur, des exemples, etc. Au cours de la mise en œuvre, il est possible que la liste et les désignations des éléments fassent encore l'objet de modifications, qui ne peuvent pas être toujours immédiatement suivies dans la spécification de message adoptée. L'ordre des éléments, qui correspond à l'ordre des colonnes dans le fichier Excel, doit être impérativement respecté.

Le format Excel a été retenu car il offre diverses fonctionnalités de suivi des modifications pour le traitement et la mise en concordance de la liste de planification entre la CC et la SUVA. Par exemple, marquage couleur des cellules modifiées par un partenaire dans le cadre de la mise en concordance.

Bloc de données	Nom de l'élément	I/O	Type Excel	Longueur	Exemple	Remarques
	Remarques DO	O	Texte	4096	Veillez noter...	Remarques éventuelles concernant la commande, faites par le donneur d'ordre
	Remarques PO	O	Texte	4096	Veillez noter...	Remarques éventuelles concernant la commande, faites par le preneur d'ordre
Mandant	Mandant	I	Texte	60	Ausgleichskasse Luzern	Nom de la caisse de compensation resp. du donneur d'ordre
	IDEDonneurOrdre	I	Texte	9	CHE111714400	IDE du donneur d'ordre (CR-3, 09.12.2016)
	ContactDonneurOrdre	O	Texte	255	Hans Muster, hans.muster@sva.ch	Contact chez le donneur d'ordre
Preneur d'ordre	PreneurOrdre	I	Texte	60	Zentralschweiz, Luzern RSA, Zürich Ausgleichskasse Luzern	Nom du preneur d'ordre
	IDEPreneurOrdre	I	Texte	9	CHE111714430	IDE du preneur d'ordre (CR-3, 09.12.2016)
	ContactPreneurOrdre	O	Texte	255	Hans Muster, hans.muster@suva.ch	Contact chez le preneur d'ordre
Employeur/affilié / organisation à contrôler	Nom	I	Texte	60	Müller AG	Raison sociale, nom de l'employeur
	Titre	O		50	Dr. med. dent.	Titre de l'employeur
	IDE	O	Texte	9	CHE109322551	IDE de l'employeur. Impératif si disponible
	NrDéc_CC	O	Texte	20	MR 123.455/0099	S'il existe, l'ancien numéro de décompte de la caisse de compensation
	NrContrat_SUVA	O/I 1)	Texte	20		S'il existe, le numéro de contrat de la SUVA, si échange avec la SUVA
	NrClient_SUVA	O/I 1)	Texte	20		S'il existe, le numéro de client de la SUVA, si échange avec la SUVA
	NrRéf_RSA	O	Texte	20		S'il existe, l'ancien numéro de réf. du RSA, si échange avec le RSA



Bloc de données	Nom de l'élément	I/O	Type Excel	Longueur	Exemple	Remarques
	FormeJuridique	O	Texte	60	SA, SARL, entreprise individuelle, etc.	Forme juridique de l'employeur
	Branche	O	Texte	60	Boucher	Branche de l'employeur. À remplacer à moyen terme par le code NOGA.
	NogaCode	O	Chiffre	4	102 (= transformation et conservation de poisson, crustacés et mollusques)	Code NOGA selon la nomenclature – Nomenclature générale des activités économiques (NOGA) <a href="http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/noga0/revision_noga_2007.html">http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/noga0/revision_noga_2007.html</a>
	Interlocuteur	O	Texte	255	Hans Muster	Interlocuteur chez l'employeur
	AdresseComplémentaire	O	Texte	60	c/o ABC GmbH Postfach 101	Complément d'adresse.
	Rue	O	Texte	60	Hauptstrasse 10	Rue de l'employeur.
	NPA	I	Chiffre	5	3000	Code postal de l'employeur
	Lieu	I	Texte	40	Berne	Indication du lieu de l'employeur
	CodePays	O	Texte	2	DE	Code pays de l'employeur selon le Country Code/ID ISO2
	NrTéléphone	O	Texte	20	+41 31 123 45 67	Numéro de téléphone de l'employeur.
	AdresseMail	O	Texte	100	<a href="mailto:hans.muster@sva.ch">hans.muster@sva.ch</a>	Adresse e-mail de l'employeur
	Adresse-WWW	O	Texte	100	<a href="http://www.mueller-AG.ch">www.mueller-AG.ch</a>	Adresse site Internet de l'employeur
	Volume des salaires AVS	I	Chiffre		1200000	Le total des volumes des salaires AVS de l'employeur (respectivement de l'année à contrôler la plus actuelle).
	CVS AVS	I	Chiffre	1	2	Catégorie des volumes des salaires selon CCE (respectivement de l'année à contrôler la plus actuelle).
	Volume des salaires LAA	I	Chiffre		1200000	Le total des volumes de salaires LAA de l'employeur (respectivement de l'année à contrôler la plus actuelle).
	CVS LAA	I	Chiffre	1	2	Catégorie des volumes des salaires selon CCE (respectivement de l'année à contrôler la plus actuelle).
	NbreCollaborateurs	O	Chiffre		17	Le nombre de collaborateurs (respectivement de l'année à contrôler la plus actuelle) est un élément important pour le RSA dans le cadre de la planification
	InscriptionRegistreCommerce	O	Bool		Oui/Non	Indique si l'employeur est inscrit ou non au registre du commerce.
	AssureurLAA	O	Texte	255	SUVA	Nom de l'assureur LAA de l'employeur
	NrAssureurLAA	O	Texte	20	632	Numéro d'assurance de l'assureur LAA de l'employeur
NrPoliceLAA	O	Texte	255	632.4567.43.5	Numéro de police pertinent pour les contrôles LAA.	
AssureurLPP	O	Texte	255	AXA	Nom de l'assureur LPP de l'employeur	
NrAssureurLPP	O	Texte	255	1243567322	Numéro d'assurance de l'assureur LPP de l'employeur	
(Paramètres de la révision)	DélaiContrôle_AVS_Du	I	Date		1 janvier 2013	Début du délai jusqu'au prochain contrôle, en continu avec la période prescrite selon [CCE, Cm 20122014]
	DélaiContrôle_AVS_Au	I	Date		31 décembre 2020	Fin du délai jusqu'au prochain contrôle, en continu avec la période prescrite selon [CCE, Cm 20122014].

Bloc de données	Nom de l'élément	I/O	Type Excel	Longueur	Exemple	Remarques
	DélaiContrôle_LAA_Du	I	Date		1 janvier 2013	Début du délai de contrôle LAA
	DélaiContrôle_LAA_Au	I	Date		31 décembre 2020	Fin du délai de contrôle LAA
	Contrôle_AV_S_Du	I	Date		01.01.2016 ou 01.01.2017	Début de la période pour le contrôle AVS, effective, non prescrite [IRE, Cm 30013002].
	Contrôle_AV_S_Au	I	Date		31 décembre 2020	Fin de la période pour le contrôle AVS, effective, non prescrite [IRE, Cm 30013002].
	Contrôle_LAA_Du	O/I 1)	Date		01.01.2016 ou 01.01.2017	Début de la période pour le contrôle LAA
	Contrôle_LAA_Au	O/I 1)	Date		31 décembre 2020	Fin de la période pour le contrôle LAA
	NatureContrôle	I	Texte	60	Ordinaire Contrôle spécial Contrôle final	Nature du contrôle du côté du donneur d'ordre
	TypeContrôle	O	Texte	255	Création Dissolution/transfert d'entreprise Changement de caisse Faillite Souhait du client Signalement travail au noir Échantillons AVS etc.	Affinement (sous-type) du champ NatureContrôle. Uniquement utilisé lorsque la nature du contrôle = contrôle spécial et contrôle final. Voir aussi CCE Cm2021. Si la nature du contrôle = ordinaire, le type de contrôle n'est pas indiqué. Est transmis sous forme de texte libre facultatif.
	Année de planification AVS	O	Chiffre	4	2013	Année de contrôle AVS prévue dans la planification
	Année de planification LAA	O	Chiffre	4	2013	Année de contrôle LAA prévue dans la planification
	AnnéePrescription_AV_S	I	Chiffre	4	2019	Année de prescription du contrôle AVS. À remplir impérativement par le donneur d'ordre. Le donneur d'ordre définit ainsi la «date maîtresse». Explication: la SUVA et les CC calculent différemment l'année de prescription de leur contrôle. Champ uniquement disponible dans la liste de planification. On renonce volontairement à modifier le message sedex
	AnnéePrescription_LAA	I	Chiffre	4	2019	Année de prescription du contrôle LAA. À remplir impérativement par le donneur d'ordre. Le donneur d'ordre définit ainsi la «date maîtresse». Explication: la SUVA et les CC calculent différemment l'année de prescription de leur contrôle. Champ uniquement disponible dans la liste de planification. On renonce volontairement à modifier le message sedex
	DateDernierContrôle AVS	O	Date		12 octobre 2010	Date du dernier contrôle AVS
	DateDernierContrôle LAA	O	Date		12 octobre 2010	Date du dernier contrôle LAA
	DernierContrôleJus- qu'àAnnée AVS	O	Chiffre	4	2007	Année qui est encore couverte par le dernier contrôle AVS.
	DernierContrôleJus- qu'àAnnée LAA	O	Chiffre	4	2007	Année qui est encore couverte par le dernier contrôle LAA.
	DateContrôle	O	Date		10 octobre 2014	Date du contrôle effectif
	ÀContrôlerAvec AVS	O	Texte	255		Lorsque le contrôle du côté AVS doit avoir lieu conjointement avec un autre employeur / affilié, saisir ici son identification. Possibilité de saisir plusieurs employeurs, par ex. lorsque les pièces justificatives de plusieurs employeurs se trouvent chez un administrateur fiduciaire.

Bloc de données	Nom de l'élément	I/O	Type Excel	Longueur	Exemple	Remarques
						IDE resp. NrDéc. (numéro de décompte de la CC)
	ÀContrôlerAvec LAA	O	Texte	255		Lorsque le contrôle du côté LAA doit avoir lieu conjointement avec un autre employeur / affilié, saisir ici son identification. Possibilité de saisir plusieurs employeurs, par ex. lorsque les pièces justificatives de plusieurs employeurs se trouvent chez un administrateur fiduciaire. IDE resp. NrDéc. (numéro de décompte de la CC)
Lieu de contrôle	LieuContrôle_nom	O	Texte	60	Treuhand AG	Le nom de la société ou de l'administrateur chez qui le contrôle est effectué.
	LieuContrôle_adresse complémentaire	O	Texte	60	Postfach 10	Compléments d'adresse du lieu de contrôle.
	LieuContrôle_rue	O	Texte	60	Hauptstrasse 10	Rue du lieu de contrôle.
	LieuContrôle_code postal	O	Chiffre	5	3018	Code postal du lieu de contrôle.
	LieuContrôle_lieu	O	Texte	40	Bern-Bümpliz	Toponyme du lieu de contrôle
	LieuContrôle_CodePays	O	Texte	2	DE	Code pays du lieu de contrôle selon le Country Code/ID ISO2
	LieuContrôle_NrTéléphone	O	Texte	20	+41 31 123 45 67	Numéro de téléphone du lieu de contrôle
Évaluation des risques AVS	Évaluation-RisquesAVS_CritèresPropresEntreprise	O	Chiffre	1	2	Évaluation des risques en ce qui concerne les critères propres à l'entreprise. Optionnel car critère non disponible lors des premiers contrôles. Selon CCE
	Évaluation-RisquesAVS_Résultat-DernierContrôle	O	Chiffre	1	3	Évaluation des risques en ce qui concerne le résultat du dernier contrôle. Optionnel car critère non disponible lors des premiers contrôles. Selon CCE
	Évaluation-RisquesAVS_QualitéPersonnel	O	Chiffre	1	2	Évaluation des risques en ce qui concerne la qualité de la gestion du personnel. Optionnel car critère non disponible lors des premiers contrôles. Selon CCE
	Évaluation-RisquesAVS_CollaborationAvecCC	O	Chiffre	1	2	Évaluation des risques en ce qui concerne la qualité de la collaboration avec la CC. Optionnel car critère non disponible lors des premiers contrôles. Selon CCE
	Notation / Cycle AVS	O	Chiffre	1	4	4 (mauvais), 6 (moyen), 8 (bon) (CR-7, 09.12.2016 champ défini comme optionnel)
Évaluation des risques LAA	Évaluation-RisquesLAA_CritèresPropresEntreprise	O	Chiffre	1	2	Évaluation des risques en ce qui concerne les critères propres à l'entreprise. Optionnel car critère non disponible lors des premiers contrôles.
	Évaluation-RisquesLAA_Résultat-DernierContrôle	O	Chiffre	1	3	Évaluation des risques en ce qui concerne le résultat du dernier contrôle. Optionnel car critère non disponible lors des premiers contrôles. Selon CCE
	Évaluation-RisquesLAA_QualitéPersonnel	O	Chiffre	1	2	Évaluation des risques en ce qui concerne la qualité de la gestion du personnel. Optionnel car critère

Bloc de données	Nom de l'élément	I/O	Type Excel	Longueur	Exemple	Remarques
						non disponible lors des premiers contrôles.
	Évaluation-RisquesLAA_Collaboration	O	Chiffre	1	2	Évaluation des risques en ce qui concerne la qualité de la collaboration avec la CC. Optionnel car critère non disponible lors des premiers contrôles.
	Notation / Cycle LAA	O	Chiffre	1	4	4 (mauvais), 6 (moyen), 8 (bon) (CR-7, 09.12.2016 champ défini comme optionnel)
<b>Mise en concordance</b>	Forme de collaboration CC	I	Texte	60	CC pour SUVA SUVA pour CC En commun À part	Forme de collaboration pour les contrôles AVS et LAA du point de vue de la CC
	Forme de collaboration SUVA	I	Texte	60	CC pour SUVA SUVA pour CC En commun À part	Forme de collaboration pour les contrôles AVS et LAA du point de vue de la SUVA
	Données planifiées OK pour CC	I	Bool		Oui/Non	Les données planifiées pour la commande sont OK du point de vue de la CC
	Données planifiées OK pour SUVA	I	Bool		Oui/Non	Les données planifiées pour la commande sont OK du point de vue de la SUVA

Tableau 39: Récapitulatif du contenu de la liste de planification

**Légende:** I = impératif, O = optionnel, 1) I dans communication avec SUVA (à vérifier)

Dans le cadre de la mise en concordance de la liste de planification entre la CC et la SUVA, ce sont le plus souvent les modifications des éléments suivants qui sont soumises par l'une ou l'autre partie:

- Remarques
- NrDéc\_CC
- PreneurOrdre y compris IDE et contact
- NrContrat\_SUVA
- NrClient\_SUVA
- AssureurLAA
- NrAssureurLAA
- Contrôle\_AVs\_Du
- Contrôle\_AVs\_Au
- Contrôle\_LAA\_Du
- Contrôle\_LAA\_Au
- NatureContrôle
- TypeContrôle
- AnnéePlanification
- ÀContrôlerAvec