



DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE AUX GUIDES PAS-À-PAS

EasyGov : gestion des utilisateurs

Version 1.0 du 8 avril 2024

Afin que votre entreprise puisse utiliser SICHEM de manière optimale et que les collaborateurs obtiennent tous les accès nécessaires à leur travail, EasyGov offre la possibilité d'attribuer des droits et des rôles à différentes personnes et de gérer ceux-ci.

Ce document décrit la procédure à suivre pour inviter des personnes à utiliser SICHEM ainsi que les rôles et droits que vous pouvez leur attribuer. Il s'adresse en premier lieu aux personnes autorisées à signer et aux responsables des produits chimiques, mais aussi aux autres utilisateurs de SICHEM qui doivent déléguer des tâches et s'assurer que les collaborateurs peuvent travailler efficacement avec SICHEM.

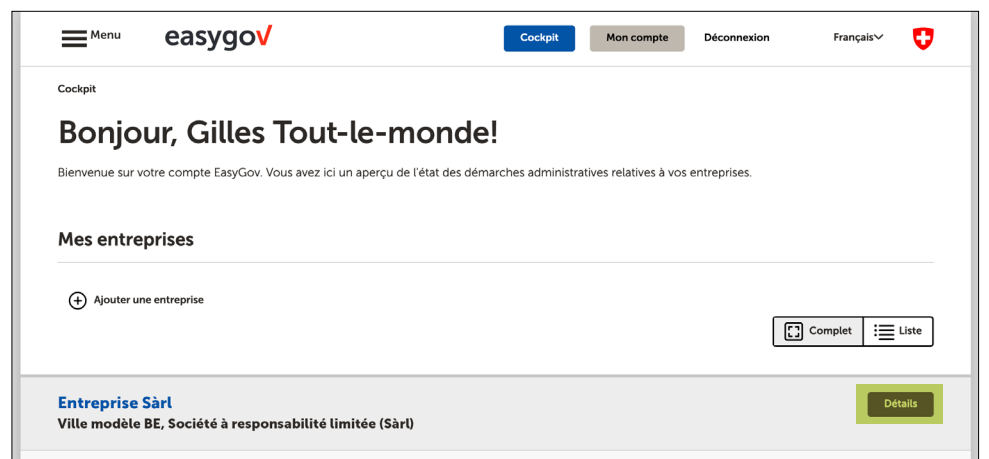
Ce présent document complète les informations communiquées dans les **guides pas-à-pas à l'attention des personnes autorisées à signer et des personnes responsables des produits chimiques**, que nous vous prions de lire également.

Définir les droits

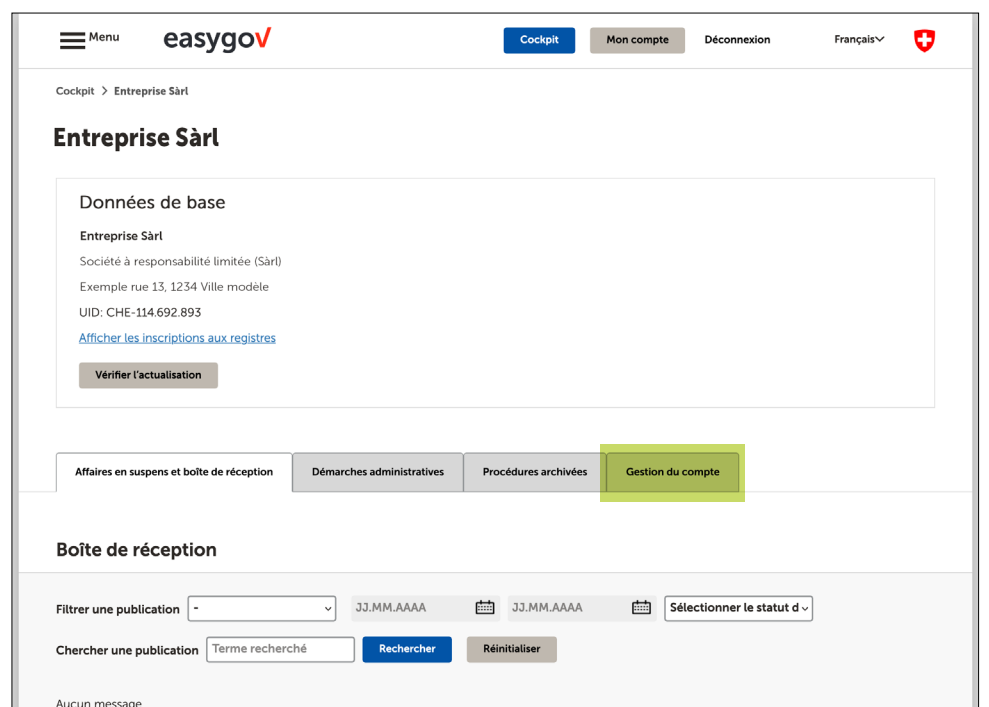
Connectez-vous à EasyGov à l'aide de votre CH-Login.



Après vous être connecté à EasyGov, vous vous trouvez dans le cockpit de la plateforme. Cliquez sur **Détails**, afin d'ouvrir une fenêtre présentant les détails de votre entreprise.



Pour accéder à la gestion des utilisateurs, sélectionnez **Gestion du compte**.



La fenêtre de *gestion du compte* affiche les utilisateurs déjà autorisés à utiliser EasyGov. Vous avez la possibilité d'ajouter de nouveaux utilisateurs en cliquant sur **Inviter une utilisatrice ou un utilisateur**.

The screenshot shows the 'Entreprise Sàrl' management page in the EasyGov application. The top navigation bar includes a menu icon, the 'easygov' logo, and links for 'Cockpit', 'Mon compte', 'Déconnexion', and 'Français' with a Swiss flag. The breadcrumb trail is 'Cockpit > Entreprise Sàrl'. The main section is titled 'Entreprise Sàrl' and contains a 'Données de base' box with the following information: 'Entreprise Sàrl', 'Société à responsabilité limitée (Sàrl)', 'Exemple rue 13, 1234 Ville modèle', 'UID: CHE-114.692.893', and a link 'Afficher les inscriptions aux registres'. A 'Vérifier l'actualisation' button is at the bottom of this box. Below this is a horizontal tab bar with four tabs: 'Affaires en suspens et boîte de réception', 'Démarches administratives', 'Procédures archivées', and 'Gestion du compte'. The 'Gestion du compte' tab is active. The main content area is titled 'Procuration e-LP' and shows 'Procuration pour l'envoi en ligne d'actes de poursuite' with an 'Établir une procuration' button. A status box indicates 'Indisponible'. Below this is the 'Utilisateurs autorisés' section, which includes filter boxes for 'Prénom, nom', 'Démarche administrative', and 'Lieu d'exploitation'. Two users are listed: 'Gilles Tout-le-monde - Accès total' with email 'g.tout-le-monde@entreprise.ch' and a 'Modifier les autorisations' button; and 'Sandra Muster - Accès limité' with email 's.muster@firma.ch' and a 'Renoncer aux droits d'accès' button. At the bottom is a green button with a plus icon and the text 'Inviter une utilisatrice ou un utilisateur'.

Menu easygov Cockpit Mon compte Déconnexion Français

Cockpit > Entreprise Sàrl

Entreprise Sàrl

Données de base

Entreprise Sàrl
Société à responsabilité limitée (Sàrl)
Exemple rue 13, 1234 Ville modèle
UID: CHE-114.692.893
[Afficher les inscriptions aux registres](#)
Vérifier l'actualisation

Affaires en suspens et boîte de réception Démarches administratives Procédures archivées Gestion du compte

Procuration e-LP

Procuration pour l'envoi en ligne d'actes de poursuite

Indisponible

Établir une procuration

Utilisateurs autorisés

Filtres Prénom, nom Démarche administrative Lieu d'exploitation

Gilles Tout-le-monde - Accès total
g.tout-le-monde@entreprise.ch

Sandra Muster - Accès limité
s.muster@firma.ch

Modifier les autorisations

Renoncer aux droits d'accès

+ Inviter une utilisatrice ou un utilisateur

Gestion des utilisateurs

Vous vous trouvez maintenant dans la *gestion des utilisateurs* d'EasyGov, où vous avez la possibilité d'attribuer des droits d'accès aux personnes que vous avez désignées. Saisissez d'abord l'adresse électronique de la personne que vous souhaitez inviter. Veillez à utiliser la bonne, car le processus d'invitation lié à l'attribution des droits repose sur l'adresse électronique indiquée.



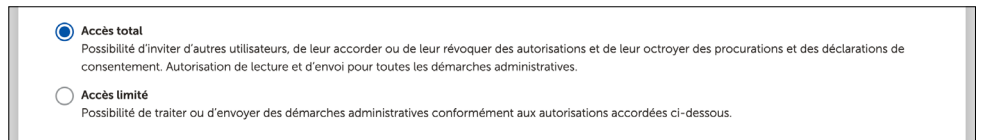
Aucune condition préalable pour les nouveaux utilisateurs.

Veillez noter que les personnes que vous souhaitez inviter n'ont pas besoin d'être enregistrées sur EasyGov ni de disposer d'un CH-Login au moment de l'invitation. Ces étapes peuvent être effectuées après l'invitation.



Dans l'étape suivante, vous définissez le type d'accès pour la personne que vous souhaitez inviter. Vous pouvez choisir entre les types d'accès suivants :

- **Accès total**
- **Accès limité**



Accès total

Les utilisateurs disposant d'un accès total à EasyGov (appelés administrateurs EasyGov) peuvent inviter d'autres utilisateurs, accorder et retirer des autorisations, ainsi que délivrer des procurations et des déclarations de consentement. Ils disposent d'autorisations de lecture, de traitement et d'envoi pour toutes les prestations administratives proposées dans EasyGov (donc également pour SICHEM). Ne sélectionnez cette option que si vous souhaitez donner à la personne à inviter des droits d'administrateur sur EasyGov.



Gestion des utilisateurs

Accorder ou les droits d'accès aux démarches administratives à la personne ci-dessous.

Adresse e-mail*

☐ Accès total
Possibilité d'interdire d'autres utilisateurs, de leur accorder ou de leur retirer des autorisations et de leur retirer des permissions et des délégations de consentement. Autorisation de lecture et d'écrire pour toutes les démarches administratives.

☒ Accès limité
Possibilité de limiter ou d'étendre des démarches administratives conformément aux autorisations accordées ci-dessous.

Résumé importante relatives aux autorisations

Tout utilisateur permet d'interdire et de limiter des démarches administratives pour ses services aux autorités.
Envoyer : permet d'envoyer et de publier des documents administratifs ainsi que de les envoyer aux autorités.
Autoriser : permet d'autoriser et d'envoyer des démarches administratives, sans que l'utilisateur ne se soumette à l'obligation d'être autorisé par une démarche administrative en particulier.

Toutes les démarches administratives	Pas d'autorisation	Ecrire	Envoyer	Autoriser
Registre du commerce	☒	☐	☐	☐
Inscription au registre du commerce	☒	☐	☐	☐
Mutation registre du commerce	☒	☐	☐	☐
Extrait du registre du commerce	☒	☐	☐	☐
Impôts	☒	☐	☐	☐
Intégration à la TVA	☒	☐	☐	☐
Soumettre le décompte de la TVA	☒	☐	☐	☐
Assurances sociales	☒	☐	☐	☐
Inscription case de compensation	☒	☐	☐	☐
Poursuites	☒	☐	☐	☐
Extrait du registre des poursuites	☒	☐	☐	☐
Régulation de structure	☒	☐	☐	☐
Envoyer les pièces manquantes	☒	☐	☐	☐
Communications globales	☒	☐	☐	☐
Régulation de continuer la poursuite	☒	☐	☐	☐
Régulation de vente	☒	☐	☐	☐
Aide au financement	☒	☐	☐	☐
Cautonnement	☒	☐	☐	☐
Déclaration de salaires fiscaux	☒	☐	☐	☐
Déclaration de salaires fiscaux	☒	☐	☐	☐
Publications FISC	☒	☐	☐	☐
Surseoir une publication FISCI	☒	☐	☐	☐
Annonces des postes vacants	☒	☐	☐	☐
Annonce d'un poste vacant	☒	☐	☐	☐
Autorisations et autorisations relevant du droit des étrangers	☒	☐	☐	☐
Annonce de l'action lucrative pour les personnes admissibles à titre temporaire depuis l'Italie les réfugiés reconnus depuis BI	☒	☐	☐	☐
Automatisation frontalière nationale	☒	☐	☐	☐
Pratiquer, transformer une autorisation frontalière, en	☒	☐	☐	☐
Interpréter une nouvelle	☒	☐	☐	☐
Mettre une autorisation frontalière	☒	☐	☐	☐
Annonces et autorisations relevant du droit des étrangers - Soumission des informations complémentaires	☒	☐	☐	☐
Automatiser relevant du droit des étrangers - renseignements officiels tiers - établissement	☒	☐	☐	☐
Automatiser relevant du droit des étrangers - renseignements officiels tiers - prolongement et transformation ou prise d'emplacement	☒	☐	☐	☐
Automatiser relevant du droit des étrangers - renseignements officiels tiers - actualité accréditée durant la formation	☒	☐	☐	☐
Autorités de surveillance des fondations	☒	☐	☐	☐
Rapport de gestion annuel (fondations)	☒	☐	☐	☐
Rapport de gestion annuel (organe de conseil)	☒	☐	☐	☐
Autres prestations de surveillance	☒	☐	☐	☐
Proclamation de dette	☒	☐	☐	☐
Transmettre des informations à personnel	☒	☐	☐	☐
Conditions de travail	☒	☐	☐	☐
Traiter une demande de permis de travail	☒	☐	☐	☐
Consultation des données personnelles de voir des étrangers	☒	Lecture	☐	☐
SICRIM	☒	Lecture	Gestion des vices	Gestion Administration

BOUTON EN BAS À GAUCHE : Choisir un utilisateur ou ce utilisateur Annuler

L'option **Pas d'autorisation** est activée par défaut dans la rubrique *SICHEM*. Vous avez ici la possibilité d'attribuer un rôle ainsi que les droits correspondants au nouvel utilisateur.

Les différents rôles comportent notamment les droits suivants :

Administration

- Consulter et modifier toutes les informations saisies dans SICHEM.
- Autoriser ou inviter des personnes à utiliser SICHEM.

Gestion

- Consulter et modifier toutes les informations saisies dans SICHEM.
Exception : dans SICHEM, la section Gestion peut *uniquement* être consultée.
- Autoriser ou inviter des personnes à utiliser SICHEM.

Gestion des stocks

- Consulter et modifier toutes les informations saisies dans SICHEM.
- Modifier les données et les informations saisies sous *Stockage*.

Lecture

- Consulter toutes les informations saisies dans SICHEM.

Comprendre les rôles SICHEM

Le système de rôles SICHEM est conçu de manière à ce que les droits des rôles les plus restreints soient toujours inclus dans les rôles plus complets. Ainsi, le rôle *administration* contient tous les droits attribués aux rôles *gestion*, *gestion des stocks* et *lecture*. Le rôle *gestion* inclut les rôles *gestion des stocks* et *lecture*, et ainsi de suite. Pour cette raison, les rôles plus restreints sont également sélectionnés lorsque des rôles plus complets le sont.



Après avoir sélectionné le rôle souhaité, le menu déroulant *Autorisation pour les sites* s'affiche. Vous pouvez choisir ici le ou les sites auxquels s'applique l'autorisation, choisie parmi les possibilités suivantes :

Tous

Le rôle choisi s'applique à tous les sites de l'entreprise.

Un site uniquement (format : REE : A12345678, nom du lieu, localité, rue)

Le rôle est appliqué au site sélectionné. Les utilisateurs ont des droits exclusivement pour ce site et peuvent (si leur rôle le permet) inviter des utilisateurs du site sélectionné.

Si le rôle doit être appliqué à plusieurs sites mais pas à tous, vous pouvez sélectionner les entrées souhaitées les unes après les autres. Si vous souhaitez supprimer un site de la sélection, cliquez sur le symbole .

▼ Autorité de surveillance des fondations	Pas d'autorisation ☒	Éditer ☐	Envoyer ☐	Autoriser ☐
Rapport de gestion annuel (fondation)	Pas d'autorisation ☒	Éditer ☐	Envoyer ☐	Autoriser ☐
Rapport de gestion annuel (organe de révision)	Pas d'autorisation ☒	Éditer ☐	Envoyer ☐	Autoriser ☐
Autres prestations de surveillance	Pas d'autorisation ☒	Éditer ☐	Envoyer ☐	Autoriser ☐
Prolongation de délai	Pas d'autorisation ☒	Éditer ☐	Envoyer ☐	Autoriser ☐
Transmettre des informations a posteriori	Pas d'autorisation ☒	Éditer ☐	Envoyer ☐	Autoriser ☐
▼ Conditions de travail	Pas d'autorisation ☒	Éditer ☐	Envoyer ☐	
Saisir une demande de permis de travail	Pas d'autorisation ☒	Éditer ☐	Envoyer ☐	
Consultation des procès-verbaux de visite des entreprises	Pas d'autorisation ☒	Lecture ☐		
SICHEM				
SICHEM	Pas d'autorisation ☐	Lecture ☒	Gestion des stocks ☒	Gestion ☒ Administration ¹ ☒

Autorisation pour les sites*

Sélectionner l'autorisation pour le(s) site(s) de l'entreprise

Inviter une utilisatrice ou un utilisateur

Annuler

Lecture : consulter la liste de produits chimiques et les scénarios
Gestion des stocks : consulter et remanier le stockage des conteneurs des produits de tous les scénarios
Gestion : consulter et remanier la liste de produits chimiques et les scénarios, accorder une autorisation SICHEM à des collaborateurs
Administration : consulter, remanier et établir la liste de produits chimiques et les scénarios, adapter le statut, l'affectation par branche et les droits de consultation des scénarios, accorder une autorisation SICHEM à des collaborateurs

Inviter une utilisatrice ou un utilisateur

Lorsque vous avez terminé de modifier l'autorisation pour les sites, cliquez sur **Inviter une utilisatrice ou un utilisateur**. La personne invitée reçoit ensuite un e-mail l'informant qu'elle a été invitée à utiliser EasyGov. Celui-ci contient également une brève description de la manière dont l'inscription peut être acceptée.

Après avoir cliqué sur **Inviter une utilisatrice ou un utilisateur**, vous êtes automatiquement redirigé vers *Gestion du compte*.

Sous *Invitations*, vous trouvez les détails de l'invitation effectuée.

Menu

easygov

Cockpit

Mon compte

Déconnexion

Français

Cockpit > Entreprise Sàrl

Entreprise Sàrl

Données de base

Entreprise Sàrl

Société à responsabilité limitée (Sàrl)

Exemple rue 13, 1234 Ville modèle

UID: CHE-114.692.893

[Afficher les inscriptions aux registres](#)

Vérifier l'actualisation

Affaires en suspens et boîte de réception

Démarches administratives

Procédures archivées

Gestion du compte

Procuration e-LP

Procuration pour l'envoi en ligne d'actes de poursuite

Établir une procuration

Indisponible

Utilisateurs autorisés

Filtres

Prénom, nom

Démarche administrative

Lieu d'exploitation

Gilles Tout-le-monde - Accès total

g.tout-le-monde@entreprise.ch

Renoncer aux droits d'accès

Sandra Muster - Accès limité

s.muster@firma.ch

Modifier les autorisations

Retirer des droits

Inviter une utilisatrice ou un utilisateur

Procurations

Demandé	Demandeur	Validé	
15.12.2023	Gilles Tout-le-monde	12.01.2024	Télécharger
15.12.2023	Gilles Tout-le-monde	12.01.2024	Télécharger

Invitations

m.rossi@entreprise.ch

Invitation envoyée le 26.04.2024

Disponible pour l'utilisateur m.rossi@entreprise.ch

Administration (SICHEM)

Annuler

Confirmer



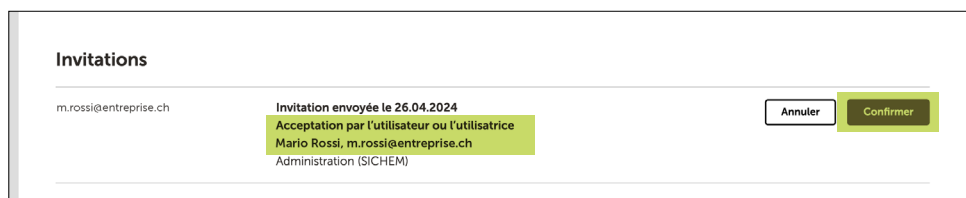
Retirer des droits

Si vous avez envoyé l'invitation par erreur, ou si vous avez par exemple indiqué une mauvaise adresse électronique ou sélectionné le mauvais rôle, vous pouvez supprimer l'invitation en cliquant sur **Retirer des droits**. Dans ce cas, la personne invitée reçoit un autre e-mail l'informant que l'invitation a été refusée.

Durée de validité de l'invitation

L'invitation est valable pendant deux semaines à partir du moment où elle est envoyée. Si la personne invitée ne se connecte pas à EasyGov dans ce délai et n'accepte pas l'invitation, elle est automatiquement supprimée.

Dès que la personne invitée s'est connectée à EasyGov et a accepté l'invitation, une notification s'affiche dans la gestion du compte sous *Invitations*. Pour valider définitivement l'accès pour la personne invitée, cliquez sur **Confirmer**.



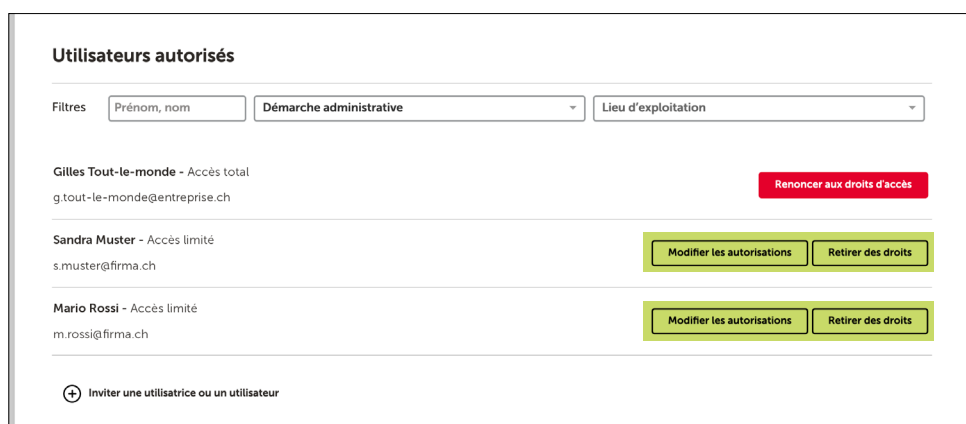
Invitations	
m.rossi@entreprise.ch	Invitation envoyée le 26.04.2024 Acceptation par l'utilisateur ou l'utilisatrice Mario Rossi, m.rossi@entreprise.ch Administration (SICHEM)
Annuler Confirmer	

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'informant que son invitation a été confirmée et qu'elle a accès aux services sélectionnés dans EasyGov. Elle est désormais autorisée à utiliser SICHEM.



La personne invitée apparaît maintenant dans la gestion du compte de votre entreprise sous *Utilisateurs autorisés*. En cliquant sur **Modifier les autorisations** ou sur **Retirer des droits**, vous avez en tout temps la possibilité d'étendre, de restreindre ou de retirer les droits des utilisateurs invités.

Le processus d'invitation décrit dans ce document peut être répété autant de fois que nécessaire pour différents utilisateurs.



Utilisateurs autorisés	
Filtres: Prénom, nom Démarche administrative Lieu d'exploitation	
Gilles Tout-le-monde - Accès total g.tout-le-monde@entreprise.ch Renoncer aux droits d'accès	
Sandra Muster - Accès limité s.muster@firma.ch	Modifier les autorisations Retirer des droits
Mario Rossi - Accès limité m.rossi@firma.ch	Modifier les autorisations Retirer des droits
+ Inviter une utilisatrice ou un utilisateur	