

Mode d'emploi du portail de téléversement de l'ARIF

A. Connexion au portail et mot de passe

Pour vous connecter au portail, vous avez besoin de votre adresse email (celle à laquelle vous avez reçu ce mode d'emploi) et d'un mot de passe. Lors de votre première connexion, vous allez choisir vous-même votre mot de passe.

1. Rendez-vous sur <https://portail.arif.ch> avec votre navigateur (version récente de chrome, firefox ou safari), et cliquez sur «Connexion» en haut à droite :



2. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien «J'ai oublié mon mot de passe» :

Entrez votre adresse email dans le champ prévu à cet effet, et cliquez sur «Réinitialiser mon mot de passe»

Vous recevez alors un message à cette adresse, qui contient un lien. Cliquez sur le lien dans ce message. Au cas où vous ne voyez pas ce message dans votre boîte de réception, pensez à regarder dans le dossier des courriers indésirables (spam).

Le lien vous amène sur un formulaire où vous devez saisir 2 fois votre mot de passe et cliquer sur «Changer mon mot de passe».

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères incluant des lettres minuscules, majuscules, et des chiffres. La phrase «Le mot de passe a été modifié» s'affiche lorsque vous avez saisi un mot de passe satisfaisant ces critères.

B. Téléversement d'un rapport d'audit

Le rapport d'audit, sous forme de fichier Excel, doit avoir été préparé à partir du modèle disponible sur le site internet de l'ARIF. L'utilisation de formules dans le fichier Excel n'est pas autorisée.

1. Connectez-vous sur <https://portail.arif.ch> avec votre email et votre mot de passe. Vous voyez alors la page suivante :



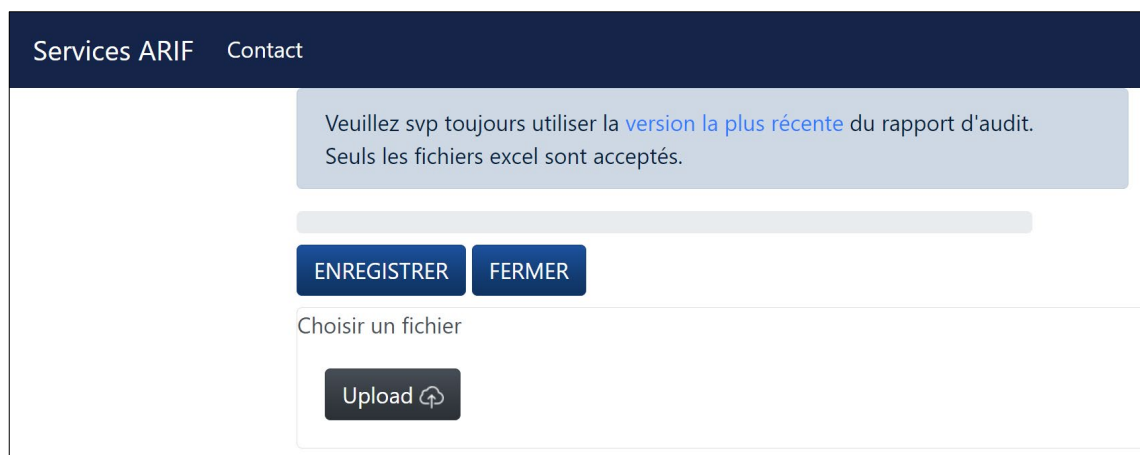
Pour téléverser un rapport d'audit, ou pour visualiser les rapports que vous avez téléversés, cliquez sur «Rapports d'audit».

Si vous cliquez sur «Sociétés auditées», vous affichez la liste des sociétés que vous auditez, et pour chacune d'entre elles vous pouvez consulter son adresse, email, et téléphone.

2. Pour téléverser un rapport, cliquez sur «Rapports d'audit», puis sur «Importer un rapport d'audit» en bas à droite :



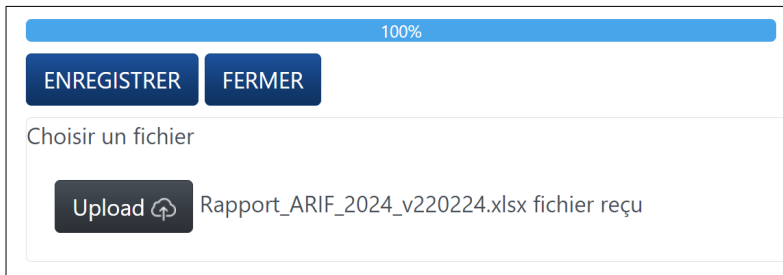
3. Vous voyez alors s'afficher la page ci-dessous :



4. Cliquez sur le bouton «Upload» et choisissez le fichier Excel que vous voulez téléverser.

ATTENTION : les pièces jointes PDF doivent être versées séparément (voir point 8)

5. Lorsque vous voyez s'inscrire «100 %» dans la barre bleue de progression du téléversement, et «fichier reçu» à côté du bouton «Upload», cliquez sur «ENREGISTRER».



6. Un message de confirmation sur un fond de couleur verte s'affichera si le téléversement s'est terminé avec succès. Un email de confirmation sera également envoyé.



Les messages d'erreur s'affichent sur un fond de couleur rouge, par exemple :



Si vous voyez un message d'erreur, le téléversement n'a pas réussi, et votre rapport n'est pas conservé sur la plateforme. Un email d'échec sera également envoyé.

7. Cliquez sur «Retour» et vous verrez la liste des sociétés pour lesquelles vous avez téléversé des rapports à gauche sur la page :

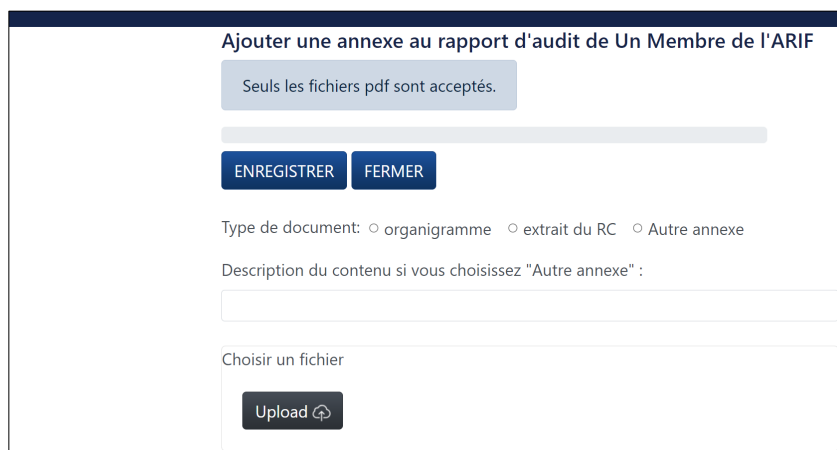


Cliquez sur le nom d'une des sociétés de la liste et vous verrez la liste des rapports d'audits de cette société que vous avez téléversés (liens avec la date et l'heure du téléversement), également pour les périodes précédentes («autres périodes») :

Services ARIF		Contact
Rapports d'audit de Un Membre de l'ARIF		
Période 2023 autres périodes		
23.02.2024 10:57	Télécharger version excel	Télécharger version pdf
22.02.2024 18:46	Télécharger version excel	Télécharger version pdf
22.02.2024 18:43	Télécharger version excel	Télécharger version pdf
22.02.2024 18:41	Télécharger version excel	Télécharger version pdf

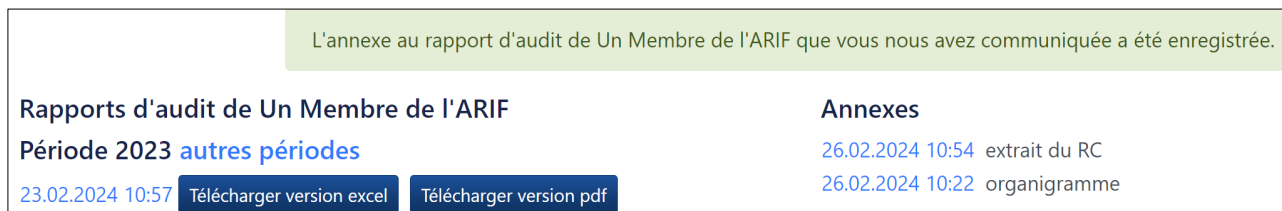
Vous pouvez afficher le rapport sous forme excel ou pdf en le téléchargeant «Télécharger version excel» / «Télécharger version pdf»

8. **Pour ajouter une annexe** au rapport, cliquez sur «Ajouter une annexe». La page ci-dessous s'affiche :



- Choisissez le type de document, «Organigramme», «Extrait RC» ou «Autre annexe».
- Si vous avez choisi «Autre annexe», entrez une brève description du contenu.
- Cliquez sur le bouton «Upload» et choisissez le fichier annexe. Seuls les fichiers pdf sont acceptés.
- Lorsque vous voyez s'inscrire «100 %» dans la barre bleue de progression du téléversement, et «fichier reçu» à côté du bouton «Upload», cliquez sur «ENREGISTRER».

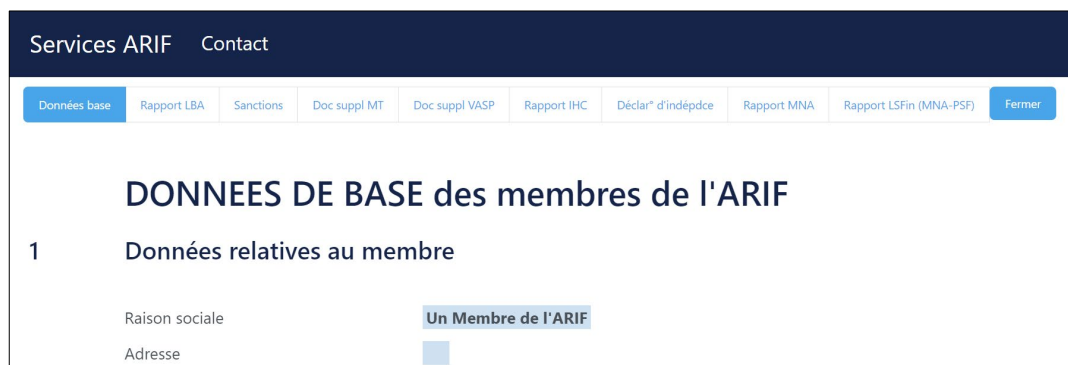
Un message de confirmation sur un fond de couleur verte s'affiche ensuite :



La liste des rapports d'audit (les différentes versions), se trouve sur la moitié gauche de la page, la liste des annexes sur la moitié droite.

Il n'est pas possible de modifier le contenu d'un rapport téléversé. Si vous voulez faire une correction, téléversez une autre version.

Si vous cliquez un lien sur la liste de gauche, vous pouvez voir le contenu du rapport :



Vous pouvez changer l'onglet affiché (Données base, LBA, etc) en cliquant sur les boutons correspondants. Pour fermer le rapport, cliquer sur «fermer» à droite.

Si vous cliquez un lien sur la liste des annexes à droite, vous affichez l'annexe correspondante.