

Instructions : Création de la première demande d'accès pour une entreprise dans le registre des produits chimiques (RPC)

Conditions préalables :

- Le CH-Login a déjà été créé ([Comment créer un CH-Login ID \(compte utilisateur\)](#))

1 Première connexion (si vous n'avez pas encore accès à l'entreprise) :

- Si vous êtes déjà connecté au RPC (c'est-à-dire que votre nom utilisateur apparaît dans l'en-tête), voir l'image. Sinon, connectez-vous au RPC avec votre compte utilisateur.
- Comme votre compte utilisateur n'est pas encore lié à une entreprise, vous recevrez un message dans la case orange. Cliquez sur **Associer à une entreprise** dans le message orange (flèche) pour lancer la procédure.

The screenshot shows the user interface of the RPC system. At the top, there is a navigation bar with the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right of the navigation bar, there is a user profile section with the name 'Max Muster' and the status 'Aucun profil disponible'. Below the navigation bar, there is a main content area with a header 'Page d'accueil' and a sub-header 'Communication de la quantité d'un produit biocide'. The main content area contains a message in an orange box with an exclamation mark icon, stating: 'Avec votre profil d'utilisateur vous n'avez pas accès à une entreprise. Pour pouvoir travailler avec RPC, vous devez être connecté à une entreprise.' Below this message is a button labeled 'Associer à une entreprise' with the subtext 'Demander l'accès à une entreprise existante ou ajouter une nouvelle entreprise.' A red arrow points to this button. Below the orange message box, there is a section titled 'Communication de la quantité d'un produit biocide' with a sub-header 'Communication des quantités de produits biocides mis sur le marché.' and a link 'Afficher plus'. At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Liens'. On the right side of the page, there is a sidebar with the title 'Aide et contact' and contact information for the 'Office fédéral de la santé publique OFSP' and the 'REACH Helpdesk'.

2 Une fois que vous aurez lancé le processus de connexion, un formulaire s'ouvrira et vous guidera à travers les étapes nécessaires.



1. Etape : Rechercher une entreprise

3 Rechercher et sélectionner une entreprise : Informations complémentaires sur le [fabricant au sens de l'OChim](#)

- Recherchez l'entreprise souhaitée via le n° IDE/TVA, le n° CID (numéro d'entreprise au sein de RPC) ou le nom de l'entreprise.
- Sélectionnez l'entreprise correcte parmi les résultats de la recherche et cliquez sur Suivant.
- Si les résultats de la recherche ne sont pas corrects, créez manuellement une nouvelle entreprise : [Instructions](#)

Demande d'accès à l'entreprise

Avec cette procédure, vous demandez l'accès à un fabricant au sens de l'OChim (entreprise) Définition: <https://www.anmeldestelle.admin.ch/chem/fr/home/themen/pflicht-hersteller/definition-herstellerin.html>



Recherchez l'entreprise par le numéro IDE ou le nom de l'entreprise. Les entreprises déjà existantes peuvent également être recherchées par le numéro CID. Si aucun résultat ne s'affiche lors de la recherche, vous pouvez saisir l'entreprise manuellement.

IDE CHE-XXX.XXX.XXX	CID C-XXXXX	Nom de l'entreprise * firma test 123
IDE	CID	Nom de l'entreprise
--	C-101026	Firma Test 123 La société existe déjà dans RPC 3000 Bern (BE), Suisse



2. Étape : Définir le type utilisateur

4 4a **Règle** : chaque entreprise doit avoir au moins un utilisateur principal

→ S'il s'agit d'une nouvelle entreprise dans RPC, le premier type utilisateur doit donc toujours être un utilisateur principal.

De plus amples informations sur les types utilisateurs et leurs autorisations sont disponibles ici ([Rôles des utilisateurs et types de messages \(admin.ch\)](#)).

1 Entreprise — 2 Type d'utilisateur — 3 Données de l'utilisateur — 4 Résumé — 5 Soumettre

i L'entreprise vient d'être ajoutée, c'est pourquoi seul le type d'utilisateur « Utilisateur principal » est disponible pour le moment.

Type d'utilisateur

Utilisateur principal

Sous-utilisateur

Conditions générales d'utilisation:

- Le compte utilisé est personnel puisqu'il est lié aux informations saisies dans le registre
- L'accès au registre des produits chimiques (RPC) doit se faire par le biais d'un réseau sécurisé.
- La responsabilité de l'exactitude des données saisies dans le RPC incombe à l'auteur de ces informations.
- Les informations confidentielles au sens de l'art. 73 OChim sont protégées par le droit d'auteur.
- Les informations personnelles (prénom, nom, adresse électronique et numéro de téléphone) peuvent être utilisées par les organismes de contrôle en cas de questions sur des produits spécifiques
- Les informations personnelles (nom, prénom, adresse e-mail et numéro de téléphone) sont visibles par tous les utilisateurs principaux de l'entreprise pour laquelle vous demandez l'accès.
- Les conditions d'utilisation suivantes sont toujours en vigueur: <https://www.admin.ch/gov/fr/accueil/conditions-utilisation.html>

J'accepte les conditions générales d'utilisation.

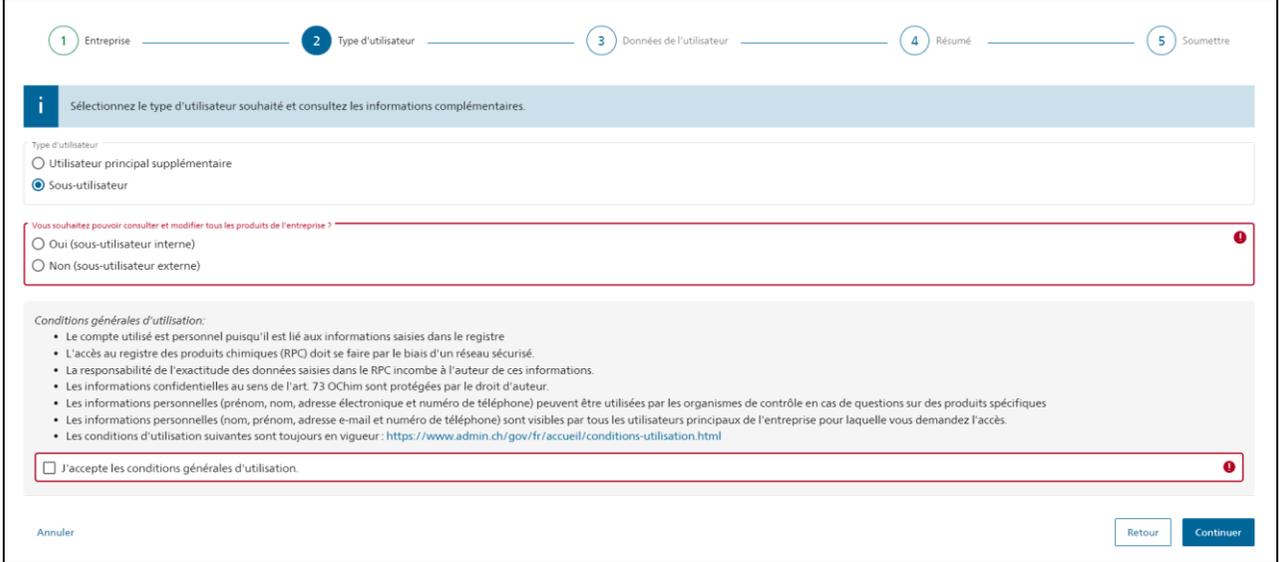
Dispositions supplémentaires pour l'utilisateur principal: L'utilisateur principal est responsable de :

- l'approbation, le changement de type d'utilisateur ainsi que le refus de sous-utilisateurs (internes et externes)
- les informations de contact actuelles
- les adresses actuelles des fabricants de produits chimiques

J'accepte les conditions supplémentaires pour l'utilisateur principal.

[Annuler](#) [Retour](#) [Continuer](#)



4b	<p>Si un utilisateur principal existe déjà dans l'entreprise sélectionnée, le type utilisateur souhaité peut être choisi entre utilisateur principal supplémentaire, sous-utilisateur interne ou externe.</p>	
5	<p>Veillez lire attentivement les conditions générales d'utilisation et les accepter en cliquant sur la case à cocher.</p> <p>Pour le type utilisateur principal, prenez connaissance des Dispositions complémentaires pour les utilisateurs principaux et acceptez-les en cliquant sur la case à cocher. Cliquez ensuite sur Continuer.</p>	



3. Étape : Données de l'utilisateur

6 6a **Si vous êtes employé par la même entreprise** pour laquelle vous demandez l'accès :

- Cochez la case **marquée en bleu.**
- Les coordonnées de l'entreprise sont saisies automatiquement.

6b **Si vous êtes employé par une autre entreprise** :

- Veuillez saisir les coordonnées de votre entreprise.
-

Protection des données
La case à cocher **(marquée en jaune)** vous permet de déterminer si les utilisateurs principaux de l'entreprise pour laquelle vous demandez un accès peuvent voir votre adresse électronique et votre numéro de téléphone.

Cliquez sur **Continuer.**

1 Entreprise — 2 Type d'utilisateur — 3 Données de l'utilisateur — 4 Résumé — 5 Soumettre

i Saisissez les données utilisateur nécessaires pour l'entreprise pour laquelle vous travaillez.

Je travaille pour l'entreprise pour laquelle je demande l'accès.

Nom de l'entreprise *

Rue * N°. * Boîte postale *

NPA * Localité * Canton *

Pays *

Langue de correspondance *
 Allemand Anglais Français Italien

Téléphone *

Accord
 Je souhaite que mes coordonnées (e-mail et numéro de téléphone) soient visibles par les utilisateurs principaux de l'entreprise pour laquelle je demande l'accès.

Annuler Retour Continuer



4. Étape : Résumé

7

- Vérifiez toutes les informations saisies. (Les informations peuvent encore être corrigées en cliquant sur **Retour**. Cela ne sera plus possible après quitté ce step).
- Envoyez la demande d'accès en cliquant sur **Soumettre**.

1 Entreprise — 2 Type d'utilisateur — 3 Données de l'utilisateur — 4 Résumé — 5 Soumettre

i Vérifiez que les informations sont correctes avant de les soumettre.

Entreprise	
CID C-101026	Nom Firma Test 123
Adresse 3000 Bern (BE), Suisse	

Utilisateur	
Type d'utilisateur Sous-utilisateur	Type de sousutilisateur Interne
Entreprise Firma Test 123	Adresse 3000 Bern (BE), Schweiz
Langue Allemand	Téléphone 0790799933

Les utilisateurs principaux sont autorisés à accéder à mes coordonnées.
Oui

[Annuler](#) [Retour](#) [Soumettre](#)



5. Étape : Soumettre

8 8a Si la demande d'accès a été faite en tant qu'**utilisateur principal** :

- Téléchargez le formulaire et remplissez les informations demandées.
- Faire signer le formulaire par un signataire autorisé.
- Envoyez le formulaire complété en format pdf à cheminfo@bag.admin.ch.
- Cliquez sur **Close**.
- L'organe de notification des produits chimiques vous informera par courrier électronique de l'approbation ou du refus de votre accès.

A progress bar at the top shows five steps: 1. Entreprise, 2. Type d'utilisateur, 3. Données de l'utilisateur, 4. Résumé, and 5. Soumettre. Step 5 is highlighted in blue. Below the progress bar is a large green checkmark icon. The text reads: "Votre demande d'accès a été transmise." Below this, a smaller line of text says: "Pour finaliser votre demande d'accès, vous devez télécharger le formulaire de demande pré-rempli électroniquement, le compléter et le renvoyer correctement signé par e-mail à cheminfo@bag.admin.ch." A button labeled "Télécharger le formulaire de demande" with a download icon is centered below the text. At the bottom right corner, there is a "Close" button.

8b Si la **demande d'accès** a été faite en tant que **sous-utilisateur interne ou externe** :

- Un utilisateur principal de l'entreprise pour laquelle vous demandez l'accès vérifiera votre demande d'accès. Vous serez informé par e-mail de l'approbation ou du refus de l'accès.
- Cliquez sur **Close**.

The page title is "Demande d'accès à l'entreprise". Below the title is a grey bar with the text: "Avec cette procédure, vous demandez l'accès à un fabricant au sens de l'OChim (entreprise) Définition: <https://www.anmeldestelle.admin.ch/chem/fr/home/themen/pflicht-hersteller/definition-herstellerin.html>". A progress bar at the top shows five steps: 1. Entreprise, 2. Type d'utilisateur, 3. Données de l'utilisateur, 4. Résumé, and 5. Soumettre. Step 5 is highlighted in blue. Below the progress bar is a large green checkmark icon. The text reads: "Votre demande d'accès a été soumise avec succès." Below this, a smaller line of text says: "Votre demande d'accès sera contrôlée et un utilisateur principal vous informera par e-mail de son acceptation ou de son refus." At the bottom right corner, there is a "Close" button and a vertical "Feedback" button.



9 Les demandes d'accès en attente se trouvent ici, jusqu'à ce qu'elles aient été vérifiées :

Cliquez sur **Changer de profil d'entreprise** dans la rubrique "Entreprise" de la page d'accueil.

Les demandes de libre accès sont affichées avec la mention "En attente" (dernier écran).

The screenshot shows the 'Registre des prod' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Swiss Confederation logo, the text 'Registre des prod', a warning message 'Remarque : données dans le système à des fins de test', and user information 'Max Muster' and 'Firma Test 123'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Page d'accueil', 'Rechercher un produit', 'Saisir une nouvelle demande/ communication', and 'Communication de la quantité d'un produit biocide'. The main content area is divided into several sections: 'Recherche' (Search) with a table of search results, 'Demande / notification' (Request / notification) with a table of requests, 'Entreprise' (Company) with a profile card for 'Firma Test 123' and a 'Changer de profil d'entreprise' button, and 'Aide et contact' (Help and contact) with contact information. A red arrow points to the 'Changer de profil d'entreprise' button in the 'Entreprise' section. Below this, there is a 'Sélection de profil' (Profile selection) screen showing two profiles: 'Firma Test 123' (marked 'PAR DÉFAUT') and 'Testfirma Chem' (marked 'EN ATTENTE'). A red arrow points to the 'Firma Test 123' profile. At the bottom of the 'Sélection de profil' screen, there are buttons for 'Retour' and 'Demander un accès supplémentaire pour l'entreprise'.