

ASM -Vision numérisation/ eGov

(Feuille de route - projet #10 resp. #26, numérisation/ eGov)

Date: 24.02.2022
Version: 1.0
Statut: définitif, adopté par le groupe de travail
Auteur: Kurt Pauli
Distribution: Groupe de travail Workshop

Sommaire

1	Introduction	2
1.1	Définition des tâches	2
1.2	Procédure.....	2
1.3	Groupe de travail	2
2	Vision	3
3	Modèle de travail	4
3.1	Aperçu	4
3.2	Processus de base.....	4
3.3	Schéma „Processus de base“	5
4	« Compétence numérique relative aux affaires » - Processus de base.....	6
5	Thèmes généraux	24
5.1	Schéma Thèmes généraux	24
5.2	„ Compétence numérique relative aux affaire“ - Thèmes généraux	24
6	Acteurs	27
7	Composants	28
8	Remarques finales	30

1 Introduction

1.1 Définition des tâches

Dans la feuille de route 1 (#10) et la feuille de route 2 (#26), la définition du mandat est formulée de la manière suivante:

Développer une stratégie globale / un concept global / pour une vision de la numérisation progressive adaptée aux besoins en matière de processus relatifs aux annonces, aux autorisations etc. dans le domaine de la migration (point de vue de l'organisation/compétences).

L'objectif est d'élaborer un « white paper » c'est-à-dire un document de travail qui se suffit à lui-même. Les éventuelles autres mesures et étapes ne seront déterminées que dans un second temps, après la réalisation du document de travail.

1.2 Procédure

Entre octobre 2020 et janvier 2022 dans le cadre de 11 Workshops au total, un groupe de travail composé de représentants du Comité de l'ASM, des Offices cantonaux de la migration et pour la deuxième moitié de représentants du SEM a élaboré une vision relative à la numérisation.

1.3 Groupe de travail

Les membres du groupe de travail par ordre alphabétique:

Brenno Balmelli	TI
Marc Fahrni	SG
Sandro Gerber	SEM
Camillus Guhl	TG
Markus Haltiner	GR
Zafer Lampir	ZH
Markus Rudin	AG
Thomas Thätig	SEM

2 Vision

Afin de mieux cibler les travaux, dans un premier temps, une vision générale a été formulée.

La collaboration entre tous les intervenants du domaine de la migration et en particulier entre toutes les administrations à tous les niveaux de l'état, doit être entièrement numérisée, sans rupture de média et sécurisée.

Les informations nécessaires ne doivent être saisies qu'une seule fois et dans la mesure du possible, sauvegardées qu'une seule fois.

L'accès des différents groupes d'interlocuteurs doit être contrôlé par des droits d'accès clairement établis.

Pour les personnes concernées et les entreprises, l'interaction avec les autorités des migrations doit être conviviale, simple, pertinente et dans la mesure du possible, numérique.

Les futurs systèmes, les processus ainsi que les bases légales correspondantes sont adaptés en fonction de cette vision.

3 Modèle de travail

3.1 Aperçu

La vision a été élaborée et concrétisée sur la base des éléments ou modèles suivants:

- Processus de base (chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
- Compétence numérique relative aux affaires (chapitre 4)
- Acteurs (chapitre 6)
- Composants (chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

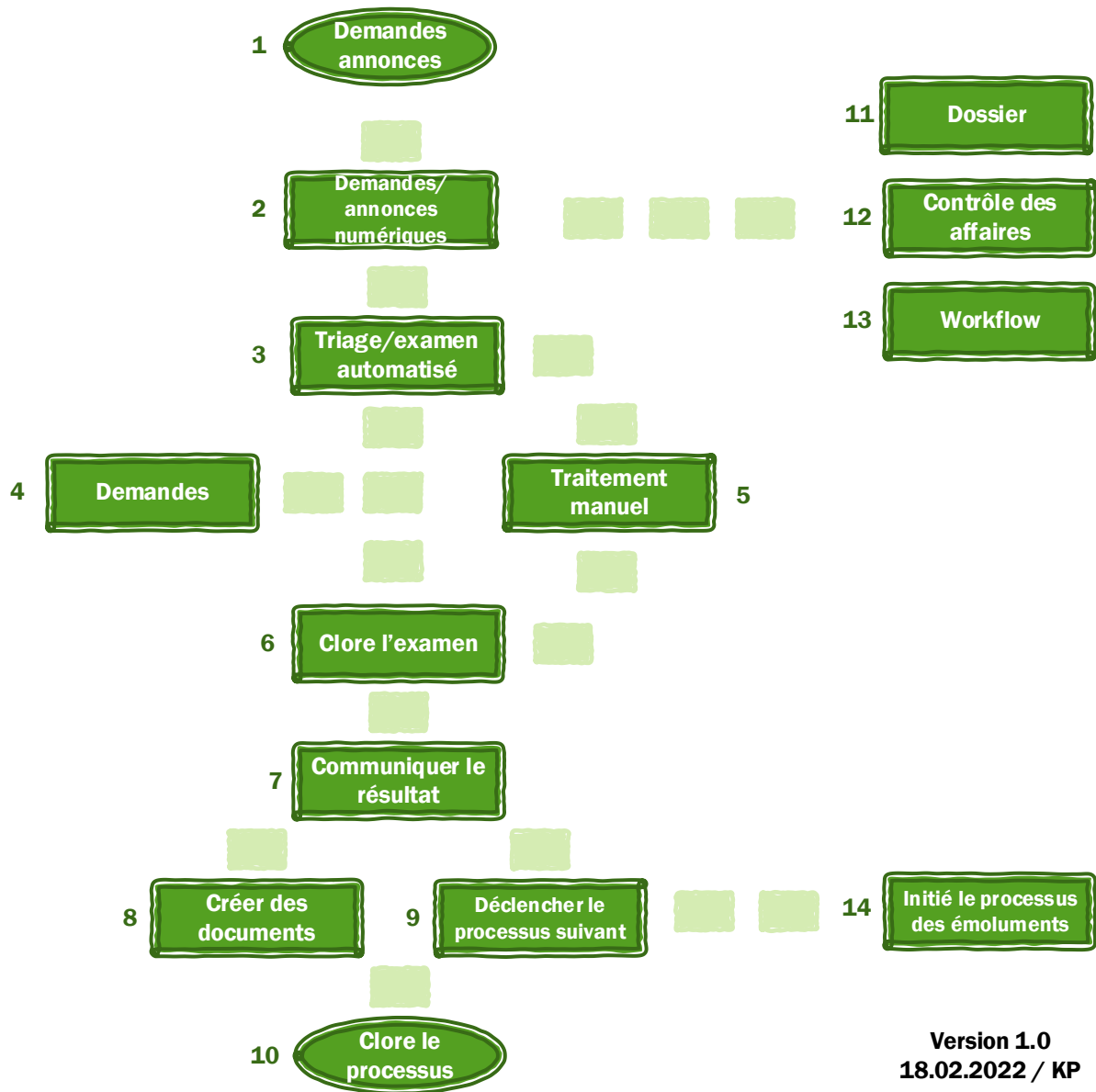
3.2 Processus de base

Pour le processus de base, le scénario « traiter les demandes ou annonces » a été choisi. Ce processus de base est tout d'abord examiné du point de vue des autorités cantonales des migrations.

Il y a également d'autres points de vue, mais pour le moment, ils n'ont pas encore été pris en compte, par exemple :

- Points de vue des étrangères et étrangers concernées
- Points de vue des entreprises
- Points de vue des communes
- Points de vue des dossiers entre autres

3.3 Schéma „Processus de base“



4 « Compétence numérique relative aux affaires » - Processus de base

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
1) Processus de base général					
F10	1	Identification numérique Les acteurs doivent pouvoir s'identifier de manière numérique.	A1) Personne concernée / demandeur A2) Employeur A3) Administrations de la commune A4) Administrations des migrations cantonales A5) Administrations des migrations de la Confédération A6) Représentant légal	K1) IAM	
F20	1	Identités numériques Les identités numériques doivent être identifiées.	A7) fournisseurs d'identité		Inclus la biométrie; qui nécessite de se présenter personnellement
F30	1	Portail Un portail doit permettre d'établir l'accès aux services/fonctionnalités nécessaires. Le portail doit être capable de fournir:		K2) Portail	Point en suspens: Quelles sont les informations qui doivent être contenues dans un tel portail ?

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> - Les accès aux services/ fonctionnalités demandés qui sont contrôlés au moyen d'autorisations; - La gestion des comptes d'utilisateurs/trices; - La gestion des données de base requises; - Un historique des transactions; - Une liste des affaires en suspens de l'utilisateur/trice du portail; - Une assistance à la navigation aux utilisateurs/trices. 			
F40	1	<p>Registre des autorités</p> <p>Registre des autorités pour toutes les personnes autorisées à tous les niveaux de l'état. Le répertoire des autorités présente les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contient toutes les personnes impliquées à tous les niveaux de l'Etat. - Contient des informations sur la fonction, la position et de l'emplacement de la personne - Toutes les saisies sont validées (p.ex. par le « responsable du registre »); - Toutes les personnes inscrites sont identifiées (identité numérique); 	A8) Responsable du registre	K3) Registre des autorités	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> - Les utilisateurs sont associés à des administrations. - Il doit toujours être possible de savoir quels utilisateurs/trices sont associés à quelles autorités. 			
F50	1	<p>Répertoire des rôles des usagers</p> <p>Les droits des utilisateurs/trices sont attribués au moyen d'un concept d'accès basé sur les rôles.</p> <p>Le répertoire des rôles a les propriétés suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les rôles peuvent être déterminés librement par le gestionnaire des autorisations; - Tous les services (fonctionnalités) disponibles peuvent être affectés librement aux rôles; - Les /utilisateurs/trices peuvent se voir attribuer un ou plusieurs rôles.; - Il est toujours possible de déterminer: <ul style="list-style-type: none"> o Quelles fonctions sont affectée à quels rôles; o Quels rôles sont inclus pour chaque fonctions. 	A9) Gestionnaire des autorisations	K4) Répertoire des rôles	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
F60	1	<p>Répertoire des utilisateurs/trices</p> <p>Le répertoire contient tous les utilisateurs/trices autorisés dans le système.</p> <p>Le répertoire des utilisateurs/ trices a les propriétés suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion des utilisateurs/ trices peut être déléguée en fonction des critères organisationnels. (p. ex. par canton, par commune); - Les utilisateurs/ trices reçoivent les droits en fonction d'un ou plusieurs rôles; - Il est toujours possible de déterminer quelles fonctions sont affectées à quels rôles; - Quels rôles est/sont inclus pour chaque fonctions. 	A10) Le gestionnaire des utilisateurs	K5) Répertoire des utilisateurs	
F63	1	<p>Historique</p> <p>Pour les activités /processus importants, un historique complet est exécuté automatiquement („audit trail“).</p>			
F66	1	<p>Signature numérique / Documents signés</p> <p>Chaque processus est capable de prendre en charge les documents munis d'une signature numérique et les signatures numériques.</p>			

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
2) Demandes/annonces numériques					
F70	2	<p>Valider les données</p> <p>Pour les procédures de recours, les données pertinentes doivent être disponibles sous une forme authentifiée (numérique) (exemples : par analogie, les données authentifiées d'Infostar; données munies d'une signature numérique)</p>		K6) Processus de validation des données	
F80	2	<p>Service des demandes</p> <p>Les demandes doivent pouvoir être introduites de manière numérique par l'entremise d'un service des demandes numériques.</p> <p>Le service des demandes doit être en mesure de fournir les prestations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler l'exactitude des données, le cas échéant, compléter les données (en fonction du contexte); - Reproduire la logique du droit des migrations (comprendre/interpréter); - Réceptionner des documents numériques; - Valider les documents: <ul style="list-style-type: none"> o Authenticité, o Signature; 		<p>K7) Service des demandes</p> <p>K15) App étrangers</p>	<p>Valider les documents:</p> <p>D'une part, reconnaître/identifier les formulaires et d'autre part - très visionnaire - accès numérique (consultation) à un système d'un pays étranger.</p> <p>.</p>

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> - Générer des métadonnées (à partir de demandes déposées); - Calculer et traiter d'éventuels encaissements anticipés; - Libérer les demandes (confirmation active). 			
3) Triage/examen automatisé					
F90	3	<p>Analyse et reconnaissance des demandes</p> <p>Le système analyse et identifie les demandes et les annonces en fonction de leurs caractéristiques (données). Le système examine si toutes données requises pour le traitement sont disponibles (p. ex. indications relatives à la demande, éventuelles prises de position</p>		K8) Système de triage et d'évaluation intelligent –	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		d'autres administrations et d'éventuels documents additionnels requis).			
F100	3	<p>Exhaustivité</p> <p>L'exhaustivité de la demande soumise est vérifiée en fonction du besoin d'information prédéfini.</p> <p>Pour les lacunes identifiées en terme d'information, des rappels et des requêtes sont initiés (ramification à l'étape 4 du processus).</p>		[K8]	
F110	3	<p>Examen</p> <p>Voir aussi F270-13</p> <p>Le système procède à un examen matériel de l'exhaustivité respectivement de l'entièreté des demandes (basé sur une liste de critères et des algorithmes).</p> <p>Prise en considération de décisions préalables prises par d'autres administrations.</p> <p>Pour l'examen des demandes, vérification automatisée dans d'autres bases de données et traitement des réponses reçues.</p> <p>Lors de résultats négatifs (« rouge ») ou en cas de doute, le cas est transféré au traitement manuel</p> <p>(Ramification à l'étape 5 du processus).</p>		[K8]	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<p>Les autorités des migrations doivent pouvoir effectuer certains réglages (configuration) concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le type d'examens à effectuer; - Les critères pour ce qui est « vert » et ce qui ne l'est pas. <p>Ici, l'utilisation de composants d'intelligence artificielle est envisageable.</p>			
F120	3	<p>Proposition de résultat</p> <p>Lors d'un résultat de l'examen positif (« vert ») un résultat est proposé pour transmettre le cas automatiquement à l'étape 6 du processus « clore l'examen ».</p>		[K8]	
4) Demandes					
F130	4	<p>Questions</p> <p>L'exécution des demandes (à la personne concernée) et les demandes (à d'autres autorités) est intégrée au système (p.ex. lien pour envoyer le cas).</p> <p>Prise en compte des communes (également intégrées au système pour leurs processus – p.ex. se présenter personnellement).</p> <p>Assembler les réponses, les données et les documents fournis avec le cas.</p>	A11) Administrations partenaires	K9) Service des demandes [K15]	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		Gestion et suivi des affaires en suspens (questions/requêtes).			
5) Traitement manuel					
F140	5	<p>Traitement des demandes/annonces</p> <p>Les demandes et annonces sont traitées de manière conventionnelle par les personnes compétentes.</p> <p>Il s'agit des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider la demande/l'annonce à l'appui des check-lists et d'exemples (par analogie à FADO¹); - Compléter avec d'autres indications/documents; - Examen des données de la personne, le cas échéant, corriger et compléter; initier les questions et des demandes et traiter les réponses; - Enregistrer (sans rupture de média) la/les personne(s) dans le registre des personnes; - Prendre en compte d'éventuelles décisions préalables prises par d'autres administrations; 		<p>K10) Checklists et exemples numériques</p> <p>K11) Service pour les demandes des autorités</p> <p>K12) Registre des personnes</p> <p>K13) Traitement des demandes / annonces</p>	L'aspect « annonces » doit encore être approfondi.

¹ Système européen d'archivage de documents d'identité (FADO, False and authentic documents online)

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		- Examen matériel de la demande.			
6) Clore l'examen					
F150	6	<p>Clore l'examen</p> <p>Les résultats définitifs de l'examen des demandes sont toujours déterminés par les spécialistes des autorités des migrations:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lors d'un résultat d'examen « rouge » (selon examen F110-3), c'est à dire lorsque le traitement ultérieur est effectué manuellement, tous les résultats sont traités par les spécialistes des autorités des migrations; - Pour tous les résultats « vert » le programme propose un résultat (F120-3); toutes les propositions peuvent être reprises ou être modifiées par les spécialistes des autorités des migrations; <p>Le système doit être capable de transférer les cas « vert » à l'étape suivante du processus, (7 communiquer le résultat) (p.ex. pour les affaires très nombreuses dans le domaine du renouvellement).</p> <p>Toutes les activités doivent être traçables.</p>		K14) Clore l'examen.	
7) Communiquer le résultat					
F160	7	Avec/sans communication			

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<p>Le système reconnaît les cas respectifs et détermine le type de communication. L'autorité des migrations peut se substituer au système au cas par cas.</p> <p>Les résultats définitifs de l'examen (F150-6) doivent être introduits de manière automatisée dans les différentes banques de données.</p> <p>Si nécessaire, les résultats définitifs de l'examen (F150-6) doivent être communiqués de manière automatisée à d'autres autorités. Selon le cas, il n'y a pas de communication explicite, mais uniquement une inscription dans un registre.</p>			
F170	7	<p>App étrangers</p> <p>Pour le contact avec les autorités, une App doit être mise à la disposition des personnes concernées.</p> <p>Par l'entremise de cette App l'ensemble des échanges d'informations a lieu.</p> <p>Au minimum, les opérations les plus courantes peuvent être effectuées par l'entremise cette application.</p>		[K15]	
8) Créer des documents					
F180	8	<p>Dispositions</p> <p>Voir aussi F270-13</p>		K16) Décisions	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<p>Les dossiers comprenant des décisions du droit administratif (p.ex. un résultat d'examen négatif) sont rejetées au moyen d'une décision. Le système rassemble les informations nécessaires à cet effet (décision individuelle, procédure de recours).</p> <p>Pour transmettre les informations aux personnes, aux administrations et aux systèmes concernés, il utilise les différents canaux d'information.</p> <p>Il a la capacité de surveiller les délais et si nécessaire, de déclencher des étapes ultérieures (p. ex. effectuer des entrées définitives; déclencher les étapes ultérieures).</p>			
9) Déclencher le processus suivant					
F190	9	<p>Déclencher le processus suivant</p> <p>Sur la base de l'identification de la transaction (voir F90-3) et du résultat obtenu suite au contrôle (voir F150-6), le système déclenche les processus ultérieurs.</p> <p>Exemples de processus ultérieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitation à la saisie des données biométriques - Contrôle de l'assurance maladie chez les frontaliers (via les communes) - Obtention du titre de séjour 		K17) Déclencher le processus suivant	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> - Impôts à la source - Contrôle des habitants - Emoluments 			
10) Clore le processus					
F200	10	<p>Clore le processus</p> <p>Surveillance active des processus ouverts et annonce des processus en suspens depuis longtemps et des irrégularités. Le cas échéant, à soumettre pour un traitement manuel conformément à l'étape 5 du processus).</p> <p>Attribuer un statut lorsque tous les points contrôles ont été examinés et qu'ils sont ok.</p>		K18) Clore les activités	
11) Dossier					
F210	11	<p>Dossier électronique</p> <p>Un dossier électronique regroupe toutes les informations d'une personne étrangère (documents, demandes, autorisations etc.).</p> <p>Le dossier électronique présente les caractéristiques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Logique) accès centralisé à l'ensemble du contenu; - Contenu structuré, harmonisé (dénominations, métadonnées des documents); 		K19) Dossier	Le dossier doit accessible à toutes les personnes autorisées et à tous les niveaux de l'Etat.

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> - Accès contrôlés par l'entremise de droits d'utilisateurs; - Générer des métadonnées (de documents); - Interface utilisateur/trice pour traiter le contenu du dossier. 			
F220	11	<p>Once only</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre le principe « once only », cela signifie que les documents et informations ne doivent être disponibles qu'une seule fois – pas de sauvegarde redondante dans les cantons, communes et à la Confédération. - Le dossier peut aussi archiver et gérer des données audio ou vidéo. - L'authenticité des informations contenues dans le dossier est établie et en cas de besoin, peut être documentée vis-à-vis de tiers (p. ex. tribunaux ou avocats). - La gestion des documents (Records Management) est garantie tout au long du cycle de vie des documents, 		[K19]	
12) Contrôle des affaires					
F230	12	Cockpit		K20) Contrôle des affaires	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<p>Pour le niveau opérationnel, un outil de travail avec des capacités telles que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et afficher les affaires en cours, - Afficher au moyen de différents aperçus, - Catégorisation en fonction de différents critères, - Rendre les délais apparents, - Rendre visible l'avancement des travaux etc. 			
F240	12	<p>Controlling</p> <p>Outils de travail pour la planification et la conduite des unités organisationnelles avec des capacités telles que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aperçu graphique de la progression du travail, - Les affaires à venir en fonction de différents critères (par genre, par personne etc.), - Fonction d'alerte. 		[K20]	
F250	12	<p>Statistique</p> <p>p.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'affaires par (période, cas, emplacement, commune, etc.), - Nombre d'autorisations /refus par XY, 		[K20]	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> - Durée moyenne de traitement / durée de traitement par cas, - Motifs, etc. 			
13) Workflow					
F260	13	Déroulement du traitement <ul style="list-style-type: none"> - Déroulement et conduite du traitement structurés (toutefois sans les différentes étapes du traitement), - Harmonisation nationale/ Harmonisation du déroulement des processus, - Possibilité d'introduire des spécificités locales (p.ex. des annexes différentes selon le canton), - Des informations relatives à des thèmes spécifiques peuvent être enregistrés. 		K21) Workflow	
F270	13	Déroulement automatisé Voir aussi F110-3, F180-8 Pour les cas standards/affaires très nombreuses (p.ex. prolongation des permis) il doit être possible de configurer le flux de travail pour permettre un traitement automatisé des affaires « en arrière-plan ».		[K21]	
F280	13	La documentation <ul style="list-style-type: none"> - Documenter les opérations effectuées, 		[K21]	

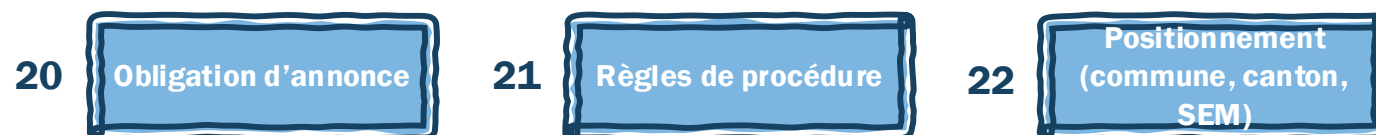
#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la traçabilité pour chaque affaire, - En cas de questions, enquêtes , être en mesure de présenter et afficher les opérations effectuées aux personnes autorisées etc. 			
F290	13	Interfaces <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer les notifications requises aux organisations partenaires (→ obligation d'annonce), - Configurer les annonces requises, - Intégration des écrits (pour la correspondance individuelle, décisions etc.). 		K22) Interfaces	
14) Initié le processus des émoluments					
F300	14	Données de base pour les émoluments <ul style="list-style-type: none"> - Identification des transactions relatives aux émoluments (autorisations, permis, saisie des données biométriques, décisions, frais de port etc.), - Collecter et enregistrer les informations sur les émoluments, effectuer des relevés des émoluments. 		K23) Emoluments	
F310	14	Déterminer et calculer les émoluments <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les données de base, 		[K23]	

#	Ref.	Compétence numérique relatives aux affaires	Acteurs*)	Composants *)	Remarques
		<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de l'ordonnance sur les émoluments, déterminer automatiquement le montant des émoluments, - Calculer les parts d'émoluments par bénéficiaire (canton, commune). 			
F320	14	<p>Percevoir les émoluments</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclencher l'encaissement des émoluments, - Percevoir certains émoluments (p.ex. encaissement préalable, frontaliers), - Débitier les parts d'émoluments cantonaux aux communes qui encaissent les émoluments elles-mêmes. 		[K23]	

*) uniquement lors de la première occurrence

5 Thèmes généraux

5.1 Schéma Thèmes généraux



5.2 „ Compétence numérique relative aux affaire” – Thèmes généraux

#	Ref.	Compétence numérique relative aux affaire”	Acteurs*)	Composants*)	Remarques
20) obligation d'annonce					
F400	20	Diminuer les messages Par un accès direct aux différents systèmes sources, la quantité de messages devrait être diminuée.			Thématique de fond, s'étend au-delà du domaine des migrations.
F410	20	Messages à des tiers / systèmes tiers Les annonces à des tiers/systèmes tiers doivent être envoyés automatiquement.			
F420	20	Recevoir des annonces			

#	Ref.	Compétence numérique relative aux affaires	Acteurs*)	Composants*)	Remarques
		Les annonces entrantes sont traitées conformément au processus de base (ab F70-2)			
F430	20	<p>End-to-End optimisation des processus</p> <p>Les processus sont à concevoir End-to-End sans système intermédiaire; mise en œuvre selon le principe once-only.</p> <p>Tous les emplacements et toutes les personnes impliquées travaillent avec les mêmes moyens et les mêmes données (la personne concernée, les communes, les cantons et le SEM).</p>			Thématique de fond, s'étend au-delà du cercle des cantons.
21) Règles de procédure					
F440	21	<p>Ajuster les procédures</p> <p>Par des directives globales, adapter/harmoniser les procédures.</p> <p>Par une harmonisation des procédures, une numérisation beaucoup plus efficace est possible.</p>			Thématique de fond et globale.
F445	21	<p>Règlement de procédure national dans le domaine du droit de la migration</p> <p>Créer un règlement de procédure national dans le domaine du droit de la migration– Par analogie aux domaines comme p. ex. PA, le Code de procédure pénale suisse, le Code de procédure civile.</p>			Thématique de fond et globale.

#	Ref.	Compétence numérique relative aux affaires	Acteurs*)	Composants*)	Remarques
22) Positionnement (commune, canton, Confédération)					
F450	22	Répartition des tâches optimisée La répartition des tâches entre toutes les entités nationales est optimisée. L'historique doit être remis en question de manière critique, adapté aux demandes actuelles et conduire à la simplification.			Question politique / légale.

*) uniquement lors de la première occurrence

6 Acteurs

Pos.	Acteurs	Ref.*)	Remarques
A1	Personne concernée / demandeuse, demandeur	F10-1	
A2	Employeur	F10-1	
A3	Les communes	F10-1	
A4	Les autorités cantonales de la migration	F10-1	
A5	Les autorités fédérales de la migration	F10-1	
A6	Représentants légaux	F10-1	
A7	Fournisseur d'identité	F20-1	
A8	Administrateur du registre (registre des autorités)	F40-11	
A9	Responsable des autorisations	F50-1	
A10	Gestionnaire des utilisateurs	F60-1	
A11	Administrations partenaires	F130-4	p.ex. service de l'emploi, police

*) uniquement lors de la première occurrence

7 Composants

Pos.	Composants	Ref.*)	Remarques
K1	IAM (Identity und Access Management)	F10-1	
K2	Portail	F30-1	
K3	Répertoire des autorités	F40-1	
K4	Répertoire des rôles	F50-1	
K5	Répertoire des utilisateurs	F60-1	
K6	Le chargé de la validation des données	F70-2	
K7	Service des demandes	F80-2	
K8	Triage intelligent – et système d'évaluation	F90-3	Objectif: 90% des cas peuvent être triés et évalués automatiquement par le système.
K9	Service pour les demandes	F130-4	
K10	Check-lists numériques et exemples	F140-5	
K11	Service les demandes des administrations	F140-5	
K12	Registre des personnes	F140-5	
K13	Traitement des demandes/annonces	F140-5	
K14	Clore l'examen	F150-6	
K15	App étrangers	F80-7	
K16	Décisions / Dispositions	F180-8	
K17	Déclencher le processus ultérieur	F190-9	
K18	Clore les activités	F200-10	
K19	Dossier	F210-11	
K20	Contrôle des affaires	F230-12	
K21	Workflow	F260-13	
K22	Interfaces	F290-13	

Pos.	Composants	Ref.*)	Remarques
K23	Emoluments	F300-14	

*) uniquement lors de la première occurrence

8 Remarques finales

Avec le présent document (white paper) le mandat (voir chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) est achevé et ainsi, les points 1 et 2 de la feuille de route sont clos. La suite de la procédure sera discutée au sein d'autres instances.

Les conclusions (provisoires) suivantes peuvent être tirées des travaux réalisés:

- **La numérisation n'est pas [que] l'automatisation.** Différentes conditions préalables doivent être remplies et les limites de l'automatisation doivent être clairement définies.
 - **Conditions préalables** comme:
 - Portails
 - Répertoire (administrations, rôles, utilisateurs etc.)
 - Harmonisation (procédures, processus, bases de données)
 - Apps
 - Mise en réseau avec les bases de données d'autres administrations
 - Entre-autre
 - **Automatisation:**
 - «les appareils» peuvent valider, trier, analyser, calculer, traiter, enregistrer, communiquer etc.
MAIS
les appareils ne peuvent pas se prononcer de façon définitive.
 - Les personnes décident.
Les personnes traitent tous les cas spéciaux.
- **Harmonisation.** L'harmonisation nationale des procédures et des processus est un sujet central pour la numérisation. Idéalement, celle-ci est favorisée par un code de procédure dans le domaine du droit des migrations. Le groupe de travail est parfaitement conscient du caractère politiquement sensible de ce sujet. Néanmoins sans un certain niveau d'harmonisation, il sera difficile de réaliser des avancées significatives et d'obtenir un gain d'efficacité.
- **Renouvellement SYMIC.** Le renouvellement de SYMIC offre une chance aux cantons de faire part de leurs attentes en matière de numérisation. Cela implique de poursuivre la collaboration déjà en place dans un cadre spécifique.
- **Réflexions similaires.** Le groupe de travail a pu constater que de nombreuses réflexions menées par le SEM sont similaires à celles de l'ASM. La difficulté n'est pas de déterminer ce que l'on veut (respectivement souhaite) mais de réaliser ce qui est possible dans les conditions réelles.