



Bienvenue dans CACIA*

Application de gestion des contrôles annuels des cartes d'identité aéroportuaire.

Version de l'application: 1.0.0

Guide d'utilisation

pour les utilisateurs externes

* **Contrôle Annuel des Cartes d'Identité Aéroportuaires**

1. Connexion à la plateforme

→ <https://cacia.gva.ch> ←



En tant que partenaire de la plateforme, il est **impératif** que vous cliquiez sur :

GENÈVE
AÉROPORT

Je suis employé-e par:

 une Société partenaire

 Genève Aéroport (email@gva.ch)

Puis :

Entrer votre adresse email

et

votre mot de passe

2. Page d'accueil

The screenshot shows the CACIA application interface. At the top left, a dark blue navigation bar contains a hamburger menu icon, a home icon, and a calendar icon. The text "CACIA [Accueil]" is displayed in the top right of this bar. Below the navigation bar, the main content area features a large header with a user icon, the title "Bienvenue dans CACIA", and the subtitle "Application de gestion des contrôles annuels des cartes d'identité aéroportuaire." Below this, there is a button labeled "Mes contrôles annuels". At the bottom, there are two sections: "Documents à télécharger" with links to "Contrôle annuel carte d'identité aéroportuaire" and "CACIA – Guide utilisation externe", and "Contact" with details for "Groupe processus accès", including a phone number and an email address. The GENEVE AÉROPORT logo is in the bottom right corner. A red circle highlights the top navigation bar, and a red arrow points downwards from it.

A close-up view of the top navigation bar, enclosed in a red border. It shows the hamburger menu icon, the home icon, and the calendar icon on the left. On the right, the text "CACIA [Accueil]" is displayed above the breadcrumb "Accueil".

Cliquer sur  pour déployer le menu



The deployed navigation menu is shown as a dark blue vertical bar on the right side of the screen. It contains the hamburger menu icon at the top, followed by the text "Menu". Below this, there are two items: a home icon followed by "Accueil", and a calendar icon followed by "Mes contrôles annuels".

2-1. Page d'accueil

The screenshot shows the CACIA [Accueil] web application interface. On the left is a dark blue vertical navigation bar with icons for home, a document, and a mobile device. The main header area includes a hamburger menu icon, the text 'CACIA [Accueil]', and the user's name 'Nom de la personne connectée'. Below the header, there is a large light blue box with a user icon, the heading 'Bienvenue dans CACIA', the description 'Application de gestion des contrôles annuels des cartes d'identité aéroportuaire.', and the version 'Version de l'application: 1.0.0'. A button labeled 'Mes contrôles annuels' is centered below this box. At the bottom, there are two white boxes: 'Documents à télécharger' with links to 'Contrôle annuel carte d'identité aéroportuaire' and 'CACIA – Guide utilisation externe', and 'Contact' with details for 'Groupe processus accès', including a phone number '+41 (0) 22 717 80 60' and an email 'laissez.passer@gva.ch'. The GENEVE AÉROPORT logo is in the bottom right corner.

Documents à télécharger :

- Contrôle annuel carte d'identité aéroportuaire :
Formulaire devant être complété par chaque détenteur de CIA.
- CACIA – Guide utilisation externe:
Manuel explicatif pour utiliser la plateforme CACIA

Contact : 022 / 717.80.60 – Laissez.passer@gva.ch
En cas de questions, le groupe processus accès est à disposition par email et par téléphone du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

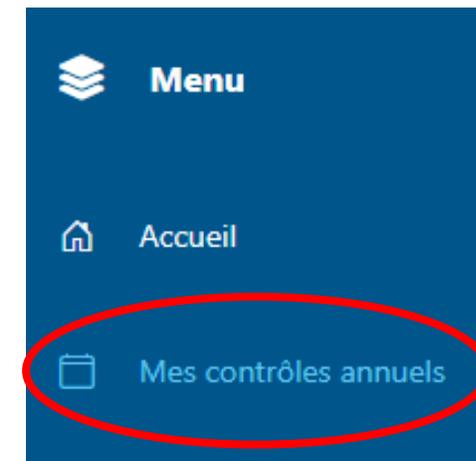
3. Visualisation des contrôles annuels

Depuis la page d'accueil, cliquer sur :



OU

Depuis le menu déplié, cliquer sur «Mes contrôles annuels»



3. Tableau des contrôles annuels

Accueil / Mes contrôles annuels

Nom de la société

Filtres

Année des contrôles

2022 - 2023

Nouveau Incomplet Soumis En cours de traitement Favorable Défavorable Annulé

Rafraichir Réinitialiser les filtres

Glisser une en-tête de colonne ici pour créer un regroupement

Export Excel Export PDF Chercher

CIA	Nom	Prénom	Statut	Deadline	
N° de CIA	Nom de l'employé	Prénom de l'employé	Nouveau	28.02.2023	
N° de CIA	Nom de l'employé	Prénom de l'employé	Nouveau	28.02.2023	
N° de CIA	Nom de l'employé	Prénom de l'employé	Nouveau	28.02.2023	
N° de CIA	Nom de l'employé	Prénom de l'employé	Nouveau	28.02.2023	

Le numéro de CIA est partiellement masqué

Le «Statut» correspond aux filtres en-dessus du tableau.

La «Deadline» est la date butoir à laquelle le contrôle doit nous être soumis. Cette date peut être différente pour chaque collaborateur.

4. Découverte des filtres

Filtres

Année des contrôles

2022 - 2023



Nouveau

Incomplet

Soumis

En cours de traitement

Favorable

Défavorable

Annulé

Rafraîchir

Réinitialiser les filtres

Nouveau

Tous les dossiers qui sont à traiter.

Incomplet

Tous les dossiers que vous avez soumis mais qui ne correspondent aux attentes et qu'il faut compléter.

Soumis

Tous les dossiers que vous avez soumis et qui n'ont pas encore été traité par le groupe processus accès.

En cours de traitement

Tous les dossiers que vous avez soumis et qui ont été validés par le groupe processus accès et envoyés en contrôle auprès des Autorités (Police Internationale).

Favorable

Tous les dossiers finalisés et validés par le préavis «Favorable» de la Police Internationale.

Défavorable

Tous les dossiers pour lesquels la Police Internationale a émis un préavis défavorable. (Ce préavis déclenche une procédure annexe en direct avec l'employé concerné).

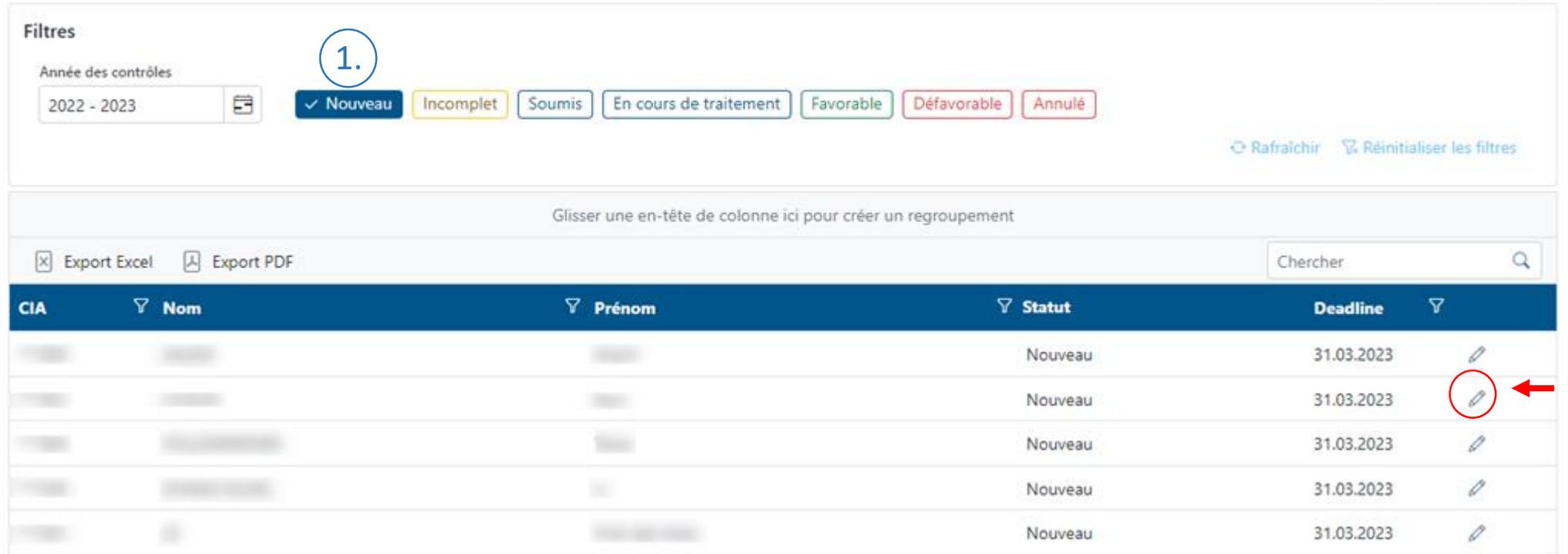
Annulé

Tous les dossiers qui ont été annulés suite à votre demande (démission, licenciement, etc...).

5.Sélection d'un dossier «Nouveau»

1. Dans les filtres, cliquer sur « Nouveau » pour sélectionner uniquement les dossiers qui sont à traiter.
2. Cliquer sur  pour ouvrir le dossier de votre employé.

Mes contrôles annuels



Filtres

Année des contrôles: 2022 - 2023

1.

[Rafraîchir](#) [Réinitialiser les filtres](#)

Glisser une en-tête de colonne ici pour créer un regroupement

CIA	Nom	Prénom	Statut	Deadline	
			Nouveau	31.03.2023	
			Nouveau	31.03.2023	
			Nouveau	31.03.2023	
			Nouveau	31.03.2023	
			Nouveau	31.03.2023	

6. Compléter un « Nouveau » dossier

✎ Contrôle annuel

Prénom et nom de l'employé

Dossier contrôle annuel [2023.1] **Nouveau**

Rafraîchir Fermer

Numéro CIA

N° de CIA partiellement caché

Société

Nom de la société

Dépôt des documents

*Déposez puis téléversez vos documents pour les ajouter au dossier de contrôle.
Attention, une fois téléversés ils ne pourront plus être modifiés*

Déplacer un document .pdf, .jpeg ici ou cliquer sur

Dossier contrôle annuel

*Dès que tous documents sont ajoutés au dossier, vous pouvez le soumettre.
Attention, une fois soumis le dossier ne pourra plus être modifié*

Fichier(s) téléversé(s)

Aucun enregistrement à afficher

Chaque dossier doit se composer des éléments suivants :

- Le formulaire "**Contrôle annuel carte d'identité aéroportuaire**" dûment complété
→ à disposition sur la page d'accueil
- Copie de la pièce d'identité **en cours de validité** (passeport ou carte d'identité uniquement)
- Casier judiciaire Suisse (obligatoire)
- Casier judiciaire du pays de domicile/résidence actuel/le
Les extraits de casier judiciaire électroniques sont acceptés uniquement avec le document confirmant leur authenticité.

7. Téléversement des documents

Pour téléverser les documents, deux options s'offrent à vous :

1. Les fichiers sont sur le bureau de votre ordinateur et vous les glissez simplement dans l'espace prévu à cet effets.
2. Vous cliquez sur «**Parcourir**» pour ajouter les éléments demandés.

 Contrôle annuel

Prénom et nom de l'employé

 Rafraîchir  Fermer

Dossier contrôle annuel [2023.1] **Nouveau**

Numéro CIA

N° de CIA partiellement caché

Société

Nom de la société

Dépôt des documents

 Déposez puis téléverser vos documents pour les ajouter au dossier de contrôle.
Attention, une fois téléversés ils ne pourront plus être modifiés

Déplacer un document .pdf, .jpeg ici ou cliquer sur **Parcourir**

Dossier contrôle annuel

 Dès que tous documents sont ajoutés au dossier, vous pouvez le soumettre.
Attention, une fois soumis le dossier ne pourra plus être modifié

Fichier(s) téléversé(s)

Aucun enregistrement à afficher

Soumettre le dossier

7-1. Téléversement des documents

Une fois que vous avez ajouté vos documents, les éléments à téléverser sont visibles dans la section «Dépôt des documents».

Prénom et nom de l'employé Rafraîchir Fermer

Dossier contrôle annuel [2023.1] **Nouveau**

Numéro CIA: N° de CIA partiellement caché Société: Nom de la société

Dépôt des documents

Déposez puis téléversez vos documents pour les ajouter au dossier de contrôle. Attention, une fois téléversés ils ne pourront plus être modifiés.

Déplacer un document .pdf, .jpeg ici ou cliquer sur Parcourir

1.pdf
34.2 KB
Prêt à télécharger

Effacer Téléverser

Dossier contrôle annuel

Dès que tous documents sont ajoutés au dossier, vous pouvez le soumettre. Attention, une fois soumis le dossier ne pourra plus être modifié.

Fichier(s) téléversé(s)

Aucun enregistrement à afficher

Soumettre le dossier



Après avoir déposé les documents requis, il faut cliquer sur "**Téléverser**".
Attention : après cette étape, vous n'aurez plus la possibilité de supprimer les documents téléversés. Veillez à donc téléverser les bons documents.



8. Soumettre le dossier

Vos documents ont été téléversés avec succès car ils apparaissent maintenant dans la section «Dossier contrôle annuel».

Prénom et nom de l'employé

Dossier contrôle annuel [2023.1] **Nouveau** Rafraîchir Fermer

Numéro CIA: N° de CIA partiellement caché

Société: Nom de la société

Dépôt des documents

Déposez puis téléverser vos documents pour les ajouter au dossier de contrôle. Attention, une fois téléversés ils ne pourront plus être modifiés

Déplacer un document .pdf, .jpeg ici ou cliquer sur Parcourir

Dossier contrôle annuel

Dès que tous documents sont ajoutés au dossier, vous pouvez le soumettre. Attention, une fois soumis le dossier ne pourra plus être modifié

Fichier(s) téléversé(s)

New	1.pdf
-----	-------

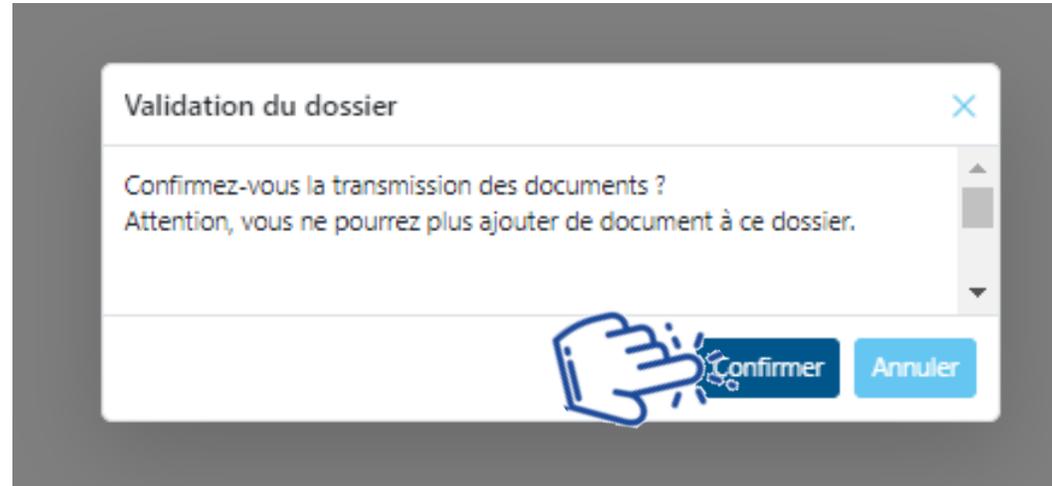
Soumettre le dossier



Vous pouvez désormais cliquer sur «**Soumettre le dossier**».

8-1. Soumettre le dossier

Après avoir cliqué sur «Soumettre le dossier», la fenêtre suivante s'ouvre :



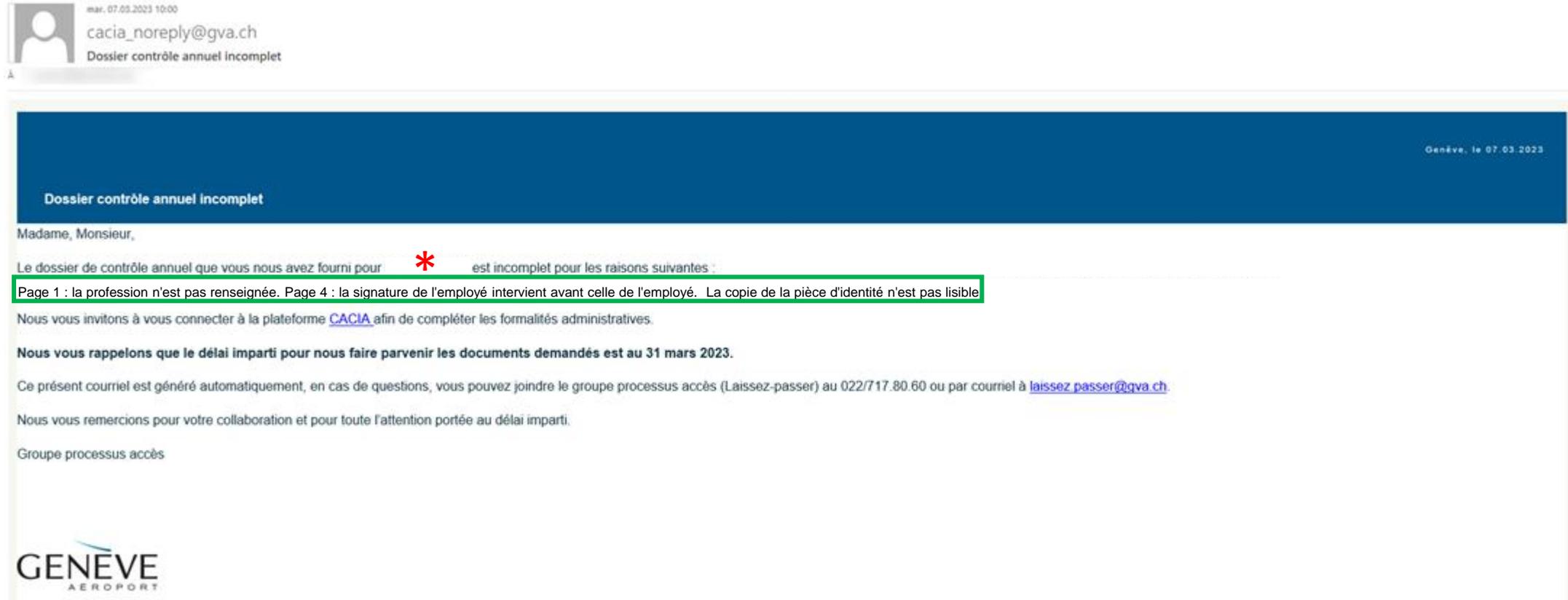
Cliquer sur « **Confirmer** » pour valider la soumission du dossier auprès du groupe processus accès (Laissez-passer).

!!! Pas de clic sur «Confirmer» = Pas de dossier envoyé au groupe processus accès !!!

Après avoir cliqué sur «Confirmer», vous serez automatiquement renvoyé sur la liste des nouveaux contrôles annuels.

9. Traitement des dossiers incomplets

Lorsqu'un dossier est incomplet, vous recevez un email vous informant des raisons du refus du dossier et vous avez ainsi la possibilité de le compléter.



* Le Nom et le Prénom de l'employé concerné apparaissent.

L'encadré vert correspond aux raisons de refus du dossier.

9-1. Traitement des dossiers incomplets

1. Cliquer sur le filtre «Incomplet», la liste des dossiers incomplets apparaît :

Filtres

Année des contrôles
2022 - 2023 

[Nouveau](#) [✓ Incomplet](#) [Soumis](#) [En cours de traitement](#) [Favorable](#) [Défavorable](#) [Annulé](#)

[Rafraîchir](#) [Réinitialiser les filtres](#)

Glisser une en-tête de colonne ici pour créer un regroupement

[Export Excel](#) [Export PDF](#) 

CIA	Nom	Prénom	Statut	Deadline	
			Incomplet	31.03.2023	

[«](#) [<](#) [1](#) [>](#) [»](#)

1 de 1 pages (1 élément)

2. Cliquer sur le  pour compléter le dossier.

9-2. Traitement des dossiers incomplets

Veillez prendre en considération **les remarques apparaissant dans le carré rouge** car ce sont pour ces raisons que le dossier n'a pas été accepté.

Prénom et nom de l'employé

Dossier contrôle annuel [2023.1] Incomplet Rafraîchir Fermer

Numéro CIA: **N° de CIA partiellement caché** Société: **Nom de la société**

Veillez, s'il vous plaît, prendre en considération les informations suivantes :

Page 1 : la profession n'est pas renseignée
Page 4 : la signature de l'employeur intervient avant celle de l'employé.
La copie de la carte d'identité n'est pas lisible

Dépôt des documents
Déposez puis téléverser vos documents pour les ajouter au dossier de contrôle.
Attention, une fois téléversés ils ne pourront plus être modifiés

Déplacer un document .pdf, .jpeg ici ou cliquer sur

Dossier contrôle annuel
Dès que tous documents sont ajoutés au dossier, vous pouvez le soumettre.
Attention, une fois soumis le dossier ne pourra plus être modifié

Fichier(s) téléversé(s)

1.pdf
1.pdf

Il vous suffit d'effectuer une nouvelle fois, la procédure de téléversement avec les nouveaux document mis à jour puis de cliquer sur «**Soumettre le dossier**» et de «**Confirmer**»

10. Gestion des listes

Si vous avez beaucoup de contrôles annuels à effectuer (Nouveau), vous avez la possibilité de les trier selon les en-têtes de chaque colonne existante.

Filtres

Année des contrôles
2022 - 2023

Nouveau Incomplet Soumis En cours de traitement Favorable Défavorable Annulé

[Rafraîchir](#) [Réinitialiser les filtres](#)

Glisser une en-tête de colonne ici pour créer un regroupement

Export Excel Export PDF

CIA	Nom	Prénom	Statut	Deadline	
			Nouveau	28.02.2023	
			Nouveau	28.02.2023	
			Nouveau	28.02.2023	
			Nouveau	28.02.2023	
			Nouveau	28.02.2023	
			Nouveau	28.02.2023	
			Nouveau	28.02.2023	

En-têtes de
colonne →

Il vous suffit de cliquer sur une en-tête et de la glisser jusqu'à l'emplacement prévu à cet effet (ici l'encadré vert).

10-1. Gestion des listes

Par exemple, il vous semble plus simple de créer un regroupement par «Deadline».

Vous avez donc glissé l'en-tête «Deadline» dans l'espace prévu à cet effet.

La colonne «Deadline» a disparu de la liste et a créé un regroupement de tous les contrôles à effectuer d'ici au 28.02.2023 (la date est ici fictive). La mention «20 enregistrements» correspond au nombre de lignes apparaissant sur la page 1.

Deadline ↑ ×

Export Excel Export PDF Chercher

CIA	Nom	Prénom	Statut
Deadline: 28.02.2023 - 20 enregistrements			
			Nouveau

« 1 2 3 4 5 6 7 8 ... > »

1 de 28 pages (542 éléments)

10-2. Gestion des listes

Il existe également la possibilité de faire des **recherches spécifiques** dans vos listes.

Pour cela, deux moyens possibles :

1. En utilisant le champ « Chercher », dans lequel vous pouvez entrer le nom/prénom d'un employé.

The screenshot displays a software interface with a 'Filtres' section at the top. Under 'Année des contrôles', there is a dropdown menu set to '2022 - 2023'. Below this are several filter buttons: 'Nouveau' (dark blue), 'Incomplet' (yellow), 'Soumis' (light blue), 'En cours de traitement' (light blue), 'Favorable' (green), 'Défavorable' (red), and 'Annulé' (red). To the right of these buttons are links for 'Rafraîchir' and 'Réinitialiser les filtres'. Below the filters is a table header area with the text 'Glisser une en-tête de colonne ici pour créer un regroupement'. On the left of this area are 'Export Excel' and 'Export PDF' buttons. On the right is a search bar labeled 'Chercher' with a magnifying glass icon, which is circled in red. Below the search bar is a dark blue header bar with columns: 'CIA', 'Nom' (with a green filter icon), 'Prénom' (with a green filter icon), 'Statut' (with a green filter icon), and 'Deadline' (with a green filter icon).

2. En cliquant sur les icônes  de chaque colonne, vous pouvez effectuer des recherches plus détaillées au moyen des listes déroulantes proposées :

The screenshot shows a filter dropdown menu for a column. It has a dark blue header with a white filter icon. Below the header is a dropdown menu with the text 'Commence par' and a downward arrow. Underneath is a text input field with the placeholder text 'Entrez la valeur'. At the bottom of the menu are two buttons: 'Filtrer' (dark blue) and 'Effacer' (light blue).

10-2. Gestion des listes

Pour revenir à la liste initiale, il vous suffit juste de cliquer sur « **Réinitialiser les filtres** ».



The screenshot displays a web interface for managing a list. At the top, there is a 'Filtres' section. Under 'Année des contrôles', a dropdown menu is set to '2022 - 2023'. Below this, there are several filter buttons: 'Nouveau' (dark blue), 'Incomplet' (yellow), 'Soumis' (light blue), 'En cours de traitement' (dark blue), 'Favorable' (green), 'Défavorable' (red), and 'Annulé' (red). To the right of these buttons are two links: 'Rafraîchir' (refresh) and 'Réinitialiser les filtres' (reset filters), which is circled in red. Below the filters, there is a grey bar with the text 'Glisser une en-tête de colonne ici pour créer un regroupement'. At the bottom, there are two buttons for 'Export Excel' and 'Export PDF', and a search bar labeled 'Chercher'. The bottom navigation bar is dark blue and contains the text 'CIA', 'Nom', 'Prénom', 'Statut', and 'Deadline', each with a dropdown arrow icon.