

CRSP.app

Guide Utilisateur

Centre de Recyclage et de Stockage des Paujes
Particuliers et Entreprises

Version 2.2 - Décembre 2025

Sommaire

1. S'inscrire (Particulier ou Entreprise)
2. Valider son compte (Extrait des poursuites)
3. Activer un compte Entreprise (code d'activation)
4. Ajouter des collaborateurs (Entreprise)
5. Se connecter
6. Créer une demande de dépôt
7. Remettre une demande en brouillon
8. Suivre et gérer ses demandes
9. Contact et assistance

1. S'inscrire

(Particulier ou Entreprise)

L'inscription est ouverte à tous via un formulaire unique. Le type de compte (particulier ou entreprise) est déterminé automatiquement selon les informations fournies.

Étapes :

1. Rendez-vous sur crsp.app
2. Cliquez sur "S'inscrire"
3. Remplissez le formulaire d'inscription :
 - Nom d'utilisateur (identifiant de connexion)
 - Adresse email valide
 - Mot de passe (8 caractères minimum)
 - Nom et prénom
 - Téléphone
4. Pour les entreprises uniquement (optionnel) :
 - Nom de l'entreprise
 - Adresse de l'entreprise
 - NPA et localité
5. Cliquez sur "S'inscrire"

Important : Si vous renseignez un nom d'entreprise, votre compte sera créé en tant qu'entreprise. Sinon, il sera créé en tant que particulier.

Après l'inscription, votre compte est en attente de validation.
Vous devez téléverser un extrait des poursuites pour l'activer.

2. Valider son compte

(Extrait des poursuites)

Après la création de votre compte, vous devez fournir un extrait des poursuites (datant de moins de 3 mois) pour valider votre compte.

Pourquoi ce document ?

L'extrait des poursuites permet à CRSP de vérifier votre solvabilité avant d'accepter des dépôts de matériaux.

Étapes :

1. Connectez-vous avec vos identifiants
2. Vous êtes automatiquement redirigé vers la page "Validation en attente"
3. Cliquez sur "Téléverser l'extrait des poursuites"
4. Sélectionnez un fichier PDF (max. 10 Mo)
5. Attendez la validation par l'administrateur CRSP

Statuts possibles :

- En attente : Document non encore téléversé
- Document soumis : En cours d'examen par CRSP
- Validé : Compte activé, vous pouvez créer des demandes
- Refusé : Document non conforme (vous serez contacté)

Note : Vous pouvez téléverser un nouveau document si le premier est refusé.

3. Activer un compte Entreprise

(Code d'activation)

Si votre entreprise a été créée par CRSP, vous recevez un code d'activation par email. Ce flux ne nécessite pas d'extrait des poursuites car votre dossier a déjà été validé.

Prérequis :

- Avoir reçu un email avec votre code d'activation (8 caractères)
- Ce code est envoyé par CRSP après validation de votre dossier entreprise

Étapes d'activation :

1. Rendez-vous sur crsp.app
2. Cliquez sur "S'inscrire"
3. Cliquez sur "Activez votre accès entreprise"
4. Entrez votre code d'activation reçu par email
5. Complétez vos informations personnelles :
 - Nom d'utilisateur souhaité
 - Mot de passe sécurisé
 - Vos coordonnées (nom, prénom, email, téléphone)
6. Validez pour créer votre compte

La première personne à activer le compte devient Administrateur de l'entreprise.
Elle peut ensuite inviter d'autres collaborateurs.

4. Ajouter des collaborateurs

(Administrateurs entreprise uniquement)

En tant qu'administrateur de votre entreprise, vous pouvez inviter des collaborateurs.

Étapes :

1. Connectez-vous avec votre compte administrateur
2. Accédez à "Mon entreprise" ou "Équipe"
3. Cliquez sur "Inviter un collaborateur"
4. Remplissez les informations du collaborateur :
 - Email professionnel
 - Prénom et nom
 - Rôle : Utilisateur ou Administrateur
5. Cliquez sur "Envoyer l'invitation"

Le collaborateur recevra un email avec un lien pour créer son mot de passe.

Différence entre les rôles :

- Utilisateur : Peut créer et gérer ses propres demandes
- Administrateur : Peut voir toutes les demandes + gérer les collaborateurs

5. Se connecter

Connexion standard :

1. Allez sur crsp.app
2. Cliquez sur "Se connecter"
3. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe
4. Cliquez sur "Se connecter"

Mot de passe oublié :

1. Cliquez sur "Mot de passe oublié ?"
2. Entrez votre adresse email
3. Recevez un lien de réinitialisation par email
4. Le lien est valide pendant 1 heure

Authentification à deux facteurs (MFA) :

Si activée, un code à 6 chiffres vous sera envoyé par email après la connexion.
Ce code est valide 10 minutes.

6. Créer une demande de dépôt

Le formulaire de demande comprend 8 sections à compléter.

Section 1 - Chantier :

Nom du chantier, adresse, numéro de parcelle, localisation sur la carte

Section 2 - Période :

Date de début souhaitée, durée estimée des travaux

Section 3 - Matériaux :

Sélectionnez les matériaux et indiquez les quantités estimées

Le prix est calculé automatiquement

Section 4 - Récapitulatif :

Vérification du montant total estimé (hors TVA)

Sections 5, 6, 7 - Questions réglementaires :

Questions sur l'origine, la nature et les conditions des matériaux

Certaines réponses peuvent nécessiter l'upload d'un document PDF

Section 8 - Attestation :

Acceptez les conditions et choisissez :

- "Enregistrer en brouillon" pour continuer plus tard
- "Soumettre" pour envoyer à validation

La demande est automatiquement sauvegardée en brouillon à chaque étape.

7. Remettre une demande en brouillon

Si vous souhaitez modifier une demande déjà soumise, vous pouvez demander sa remise en brouillon.

Cas possibles :

- Demande soumise mais pas encore validée par l'administrateur
- Demande refusée nécessitant des corrections

Comment faire :

1. Allez dans "Mes demandes"
2. Cliquez sur la demande concernée
3. Cliquez sur "Remettre en brouillon" (si disponible)
4. Effectuez vos modifications
5. Soumettez à nouveau la demande

Si l'option n'est pas disponible, contactez l'administrateur CRSP.

Alternative - Dupliquer une demande :

Vous pouvez aussi créer une copie d'une demande existante :

1. Ouvrez la demande à copier
2. Cliquez sur "Dupliquer"
3. Un nouveau brouillon est créé avec les mêmes informations

8. Suivre et gérer ses demandes

Les différents statuts :

- Brouillon : En cours de rédaction, modifiable
- Soumise : Envoyée, en attente de validation par CRSP
- Validée : Approuvée, bon de transport disponible
- Refusée : Rejetée (voir le motif dans les détails)
- Terminée : Dépôt effectué et clôturé

Actions disponibles :

Sur un brouillon :

! Modifier, Soumettre, Supprimer

Sur une demande validée :

! Consulter, Télécharger le PDF, Dupliquer

Télécharger le bon de transport :

1. Ouvrez votre demande validée
2. Cliquez sur "Télécharger PDF"
3. Imprimez le document et présentez-le à l'arrivée au centre

9. Contact et assistance

CRSP SA

Email : crsp@lathiongroup.ch

Site de dépôt :

Route de Poutafontâna 2
3979 Grône
Tél. 027 203 18 45

Administration :

Avenue de Tourbillon 3
1950 Sion
Tél. 027 329 24 27

Questions fréquentes :

- Mon compte est en attente de validation !' Téléversez votre extrait des poursuites
- Je n'ai pas reçu mon code d'activation !' Contactez crsp@lathiongroup.ch
- Ma demande a été refusée !' Consultez le motif dans le détail de la demande
- Je ne peux pas modifier ma demande !' Utilisez "Dupliquer" ou contactez CRSP
- Problème de connexion !' Utilisez "Mot de passe oublié"