



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Office fédéral de la santé publique OFSP
Unité de direction Protection de la santé
Division Biomédecine
Section Transplantation

arTx – Le système pour les demandes, les autorisations et les déclarations dans le domaine de la transplantation

Manuel d'utilisation

23.10.2025

Sommaire

1	Présentation de arTx.....	3
2	Comment utiliser arTx.....	4
2.1	Exigences posées par le système	4
2.2	Connexion.....	4
2.3	Saisir et soumettre la déclaration annuelle.....	5
2.4	Saisir et soumettre une nouvelle demande	8
2.4.1	Étapes du processus dans le cas d'une nouvelle demande d'autorisation pour l'importation / l'exportation ou le stockage d'organes, de tissus ou de cellules d'origine humaine	10
2.4.2	Étapes du processus dans le cas d'une nouvelle demande d'autorisation pour la transplantation d'organes humains.....	11
2.4.3	Étapes du processus dans le cas d'une nouvelle demande pour la communication par l'OFSP de données issues du SOAS ou de SwissKiPaDoS à des fins de recherche	12
2.5	Saisir et soumettre une demande de modification.....	15
2.6	Saisir et soumettre une demande de renouvellement.....	17
2.7	Saisir un nouvel institut	18
3	Assistance et contact	19

1 Présentation de arTx

Le système arTx (authorisation and reporting system in the field of transplantation) s'adresse au personnel des hôpitaux, des cliniques, des cabinets médicaux, des institutions et des entreprises qui utilisent des organes, des tissus ou des cellules dans le domaine de la transplantation (p. ex. prélèvement, transplantation, stockage ou importation/exportation d'organes, de tissus ou de cellules à des fins de transplantation), et qui doivent être en possession d'une autorisation ou doivent en notifier les autorités compétentes.

En outre, les équipes de recherche peuvent y soumettre des demandes pour que l'OFSP communique des données issues de SOAS (Swiss Organ Allocation System) et de SwissKiPaDoS (Swiss Kidney Paired Donation System).

Ce portail permet aux professionnels de déposer leurs demandes et leurs notifications en ligne auprès de l'Office fédéral de la santé publique (OFSP).

Le système arTx est entièrement géré en trois langues : français, allemand et italien.

2 Comment utiliser arTx

2.1 Exigences posées par le système

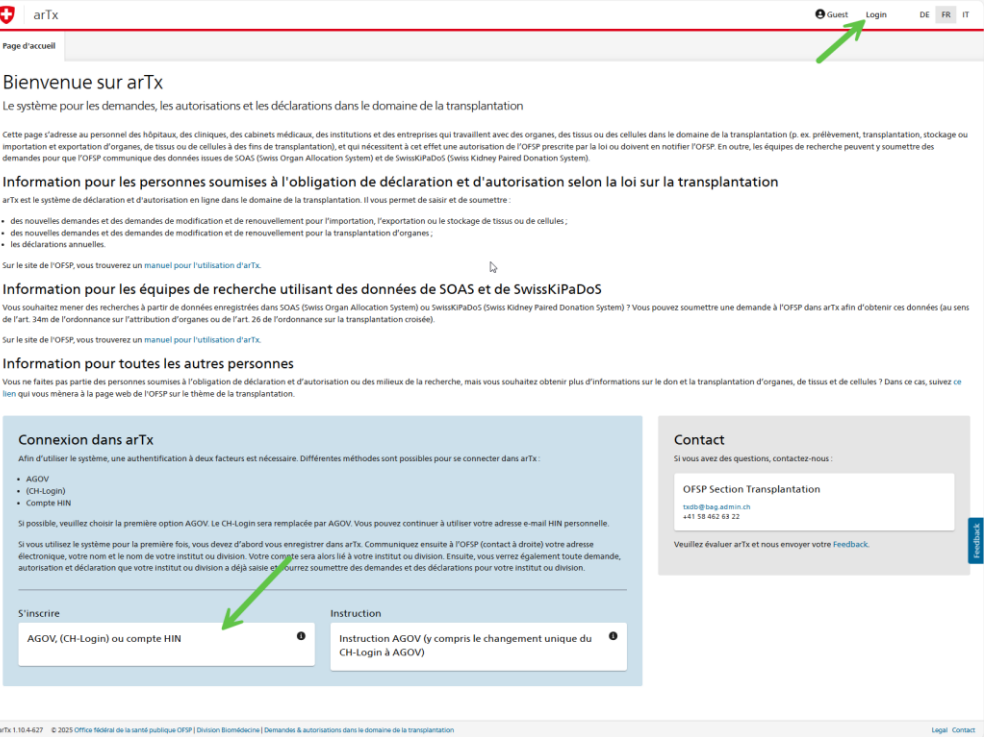
Vous devez disposer d'un accès à Internet et d'un navigateur courant pour utiliser arTx, ainsi que d'une adresse électronique pour la connexion.

2.2 Connexion

Commencez par choisir la langue en haut à droite de l'écran.

Deux méthodes sont possibles pour se connecter à arTx :

- AGOV (CH-Login)
- Compte HIN

Accéder à arTx	Par le navigateur, via l'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Sélectionner la procédure de connexion	Vous êtes sur la page d'accueil de arTx. Pour accéder au login, vous avez deux options : • cliquer sur le bouton « <i>Login</i> » en haut à droite - ou • cliquer sur le bouton « <i>AGOV ou compte HIN</i> » en bas à gauche. Choisissez l'une des deux options.  Vous pouvez ensuite décider si vous souhaitez vous connecter à arTx à l'aide d'un compte AGOV ou d'un compte HIN. (L'option FED-Login est réservée au personnel de l'administration fédérale.)

AGOV – Votre identifiant pour la cyberadministration

Profitez dès maintenant des avantages d'AGOV. Il vous suffit d'effectuer quelques étapes pour passer de CH-LOGIN à l'AGOV. Le passage est volontaire, néanmoins CH-LOGIN reste à votre disposition pour le moment.

[plus](#)

AGOV

CH-LOGIN

FED-LOGIN

HIN-Classic / myFMH

Si vous n'avez pas encore de AGOV-Login et que vous souhaitez utiliser cette option, vous trouverez ici des instructions pour créer un compte : <https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/login-instructions>. Un lien vers ces informations figure également sur la page d'accueil de arTx :

S'inscrire

AGOV, (CH-Login) ou compte HIN

Instruction

Instruction AGOV (y compris l'échange unique de CH-Login à AGOV)

Nota bene

Si vous utilisez le système pour la première fois, vous devez d'abord vous enregistrer dans arTx. Communiquez ensuite à l'OFSP (txdb@bag.admin.ch) votre adresse électronique, votre nom et le nom de votre institut ou division. Votre compte sera alors lié à votre institut ou division. Ensuite, vous verrez également toute demande, autorisation et déclaration que votre institut ou division a déjà saisie et pourrez soumettre des demandes et des déclarations pour votre institut ou division.

Attention : Si vous n'avez pas d'adresse HIN personnelle (prénom.nom@hin.ch), mais vous vous connectez via HIN avec votre adresse d'hôpital (prénom.nom@nom d'hôpital.ch) à arTx, vous n'accédez en général pas à votre division et à vos données. Bien que les adresses d'hôpitaux soient également "HIN", elles sont généralement associées à une adresse collective HIN valable pour l'ensemble de l'hôpital ou même pour l'ensemble du groupe hospitalier. Si vous vous connectez à arTx avec cette adresse, vous ne pouvez donc pas être attribué de manière fiable à votre division. Dans ce cas, veuillez-vous connecter à arTx via AGOV (CH-Login) et non via le HIN-Login.

2.3 Saisir et soumettre la déclaration annuelle

Accéder à arTx	Par le navigateur, via l'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Se connecter	Connectez-vous à arTx en suivant la procédure indiquée au chapitre 2.2. Connexion (AGOV ou compte HIN).
Démarrer	Une fois que vous êtes dans le système, vous pouvez choisir ce que vous souhaitez faire. Si vous voulez saisir une déclaration pour votre institut / division pour la première fois, la page suivante s'affiche :

OFSP Tx – arTx – Le système pour les demandes, les autorisations et les déclarations dans le domaine de la transplantation

Dans ce cas, merci de contacter la section Transplantation (txdb@bag.admin.ch) afin que nous puissions vous autoriser à saisir des déclarations. Une fois l'autorisation reçue, vous pourrez vous reconnecter à arTx et suivre les étapes décrites ci-dessous.

Si vous avez déjà saisi des déclarations pour votre institut / division, le système vous identifiera immédiatement en tant que personne autorisée à déclarer pour votre organisation. La page suivante s'affiche alors :

Cliquez sur l'onglet ou le bouton « Déclarations ».

Obtenir un aperçu des déclarations

Commencer une déclaration (deux options)

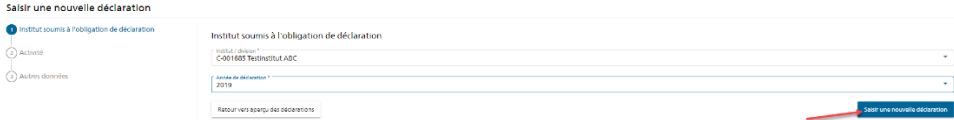
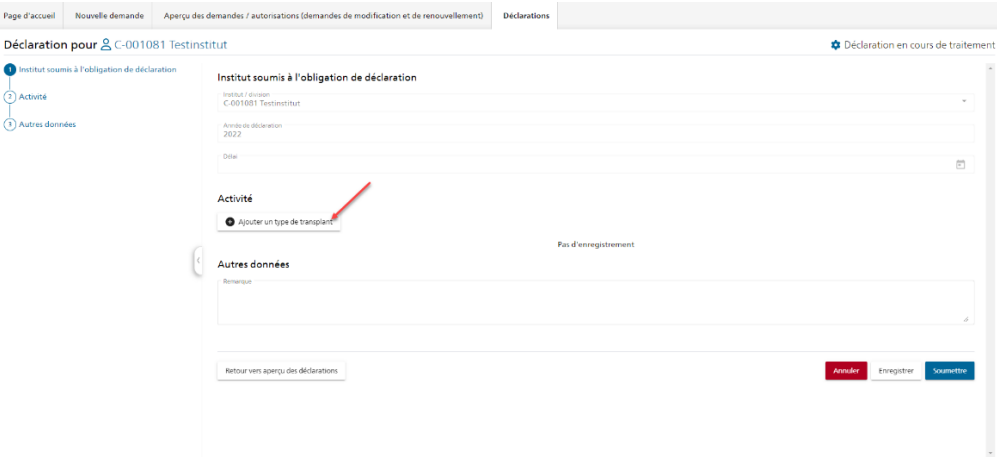
Vous vous trouvez maintenant sur la page d'aperçu des déclarations.

Institut / division	Année de déclaration	Délai	Date de déclaration	Statut	Date d'exécution
☐ Institut / division					
☐ C-001725 Testinstitut	2022	17.02.2023	17.02.2023	⚙ Déclaration validée / terminée	17.02.2023
☐ C-001685 Testinstitut ABC, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2019	–	09.03.2023	🔄 Déclaration en cours de vérification	–
☐ C-001705 / D-01709 Testabteilung Gewebe, Testgasse 50, 3012 Bern (BE), Schweiz	2022	01.04.2023	–	🔄 Déclaration planifiée	–
☐ C-001705 / D-01709 Testabteilung Gewebe, Testgasse 50, 3012 Bern (BE), Schweiz	2021	17.02.2023	17.02.2023	🔄 Déclaration renvoyée	–
☐ C-001705 / D-01709 Testabteilung Gewebe, Testgasse 50, 3012 Bern (BE), Schweiz	2020	–	09.03.2023	🔄 Déclaration en cours de vérification	–
☐ C-001705 / D-01709 Testabteilung Gewebe, Testgasse 50, 3012 Bern (BE), Schweiz	2019	–	–	🔄 Déclaration en cours de traitement	–
☐ C-001685 Testinstitut ABC / D-01682 Testabteilung Organ, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2019	17.02.2023	17.02.2023	🔄 Déclaration en cours de vérification	–
☐ C-001685 Testinstitut ABC / D-01682 Testabteilung Organ, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2020	–	–	🔄 Déclaration en cours de traitement	–
☐ C-001685 Testinstitut ABC / D-01682 Testabteilung Organ, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2022	–	–	🔄 Déclaration en cours de traitement	–
☐ C-001685 Testinstitut ABC / D-01681 Testabteilung Transplantation, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2022	01.04.2023	–	🔄 Déclaration planifiée	–

Vous voyez ici une liste des déclarations saisies pour votre institut / division, ainsi que leur statut. Vous pouvez utiliser des filtres pour les trier et exporter l'aperçu au format Excel.

Deux options s'offrent à vous pour saisir et soumettre une déclaration :

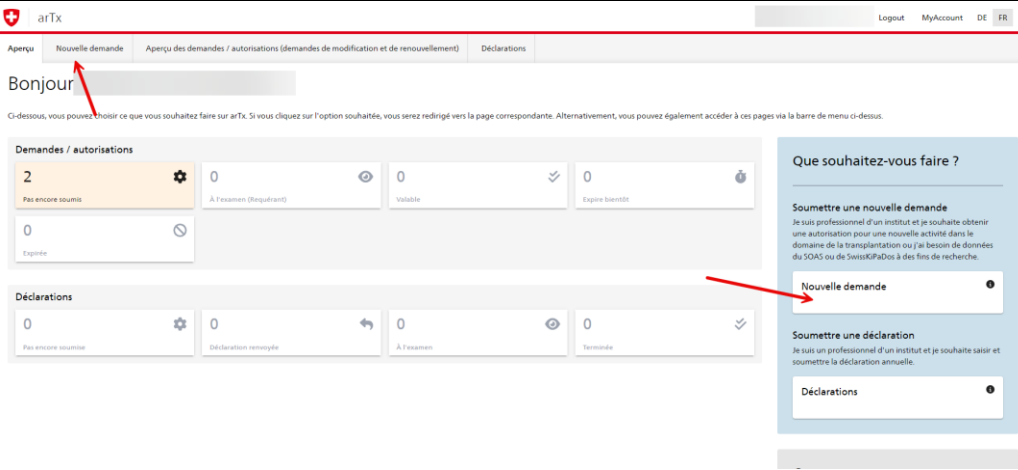
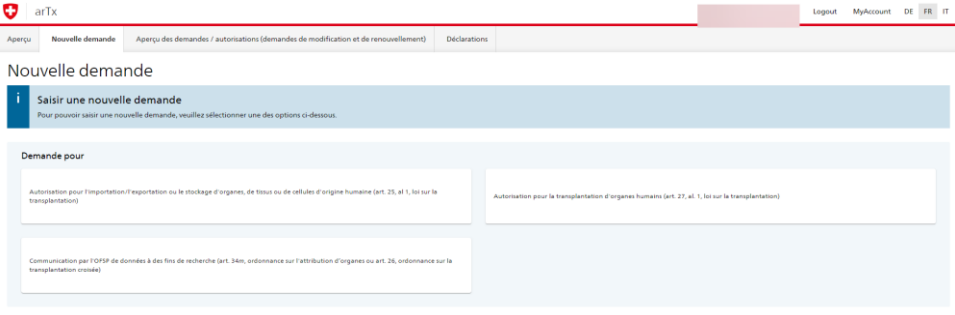
- Compléter une déclaration préparée

	Si vous avez déjà soumis une déclaration l'année précédente, nous l'utiliserons pour préparer la suivante. Dès que la nouvelle déclaration sera prête, vous recevrez un message de arTx avec le lien correspondant. Ce dernier vous redirigera (après connexion) automatiquement vers le masque de saisie. Saisissez et complétez alors les informations manquantes et lacunaires. Vous pouvez également compléter une déclaration préparée en vous connectant à arTx puis en la sélectionnant parmi la liste des déclarations sur la page d'aperçu. • Saisir vous-même une nouvelle déclaration Cette option n'est normalement prévue que pour la première déclaration de votre institut / division, c'est-à-dire si votre institut n'a saisi aucune déclaration l'année précédente. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « <i>Saisir une nouvelle déclaration</i> » en haut à droite de la page d'aperçu. Vous arriverez alors sur le masque de saisie, où vous devrez tout d'abord indiquer l'institut / la division et l'année de la déclaration (attention : vous saisissez toujours une déclaration rétroactivement, c'est-à-dire pour l'année précédente et non l'année en cours). Cliquez ensuite en bas à droite sur « <i>Saisir une nouvelle déclaration</i> ». 
Indiquer toutes les données	Que vous ayez sélectionné une déclaration préparée ou créé une nouvelle déclaration vous-même, vous devez renseigner toutes les informations ci-dessous. Cliquez sur « <i>Ajouter un type de transplant</i> » pour indiquer le ou les types de transplant de la déclaration. Tous les types de transplant de vos précédentes déclarations s'affichent automatiquement.  Remplissez ensuite tous les champs obligatoires, soit ceux pourvus d'un astérisque * après la désignation du type de transplant. Aux rubriques « <i>Importation</i> » et « <i>Exportation</i> », vous pouvez ajouter un pays en cliquant sur le « + ». Pour plus d'informations, placez le curseur sur le symbole « i » qui suit chaque information. N'oubliez pas de faire défiler le formulaire de déclaration pour le remplir jusqu'au bout.

	Déclaration pour C-001685 Testinstitut ABC Déclaration en cours de traitement Institut soumis à l'obligation de déclaration 1 Activité 2 Autres données Activité Ajouter un type de transplant Cornea Prélèvement Prélèvement Donneur Reçu / cellules prélevées Transplantation Transplant Reçu Transplantations effectuées Importation Importé de Ajouter un pays d'origine Importé de Total 0 Exportation Retour vers aperçu des déclarations Annuler Enregistrer Soumettre Si vous ne disposez pas encore de toutes les informations requises pour finaliser votre déclaration, vous pouvez l'enregistrer puis la rouvrir plus tard pour la compléter et la soumettre. Si vous remplissez une déclaration que vous avez créée vous-même (c'est-à-dire non préparée), vous pouvez la supprimer. Pour ce faire, cliquez sur « <i>Annuler</i> » tout en bas.
Soumettre une déclaration	Si vous avez correctement rempli tous les champs obligatoires, vous pouvez soumettre la déclaration en cliquant sur « <i>Soumettre</i> » puis en confirmant dans la fenêtre qui s'affiche. Une fois cette étape accomplie, un message vert de confirmation s'affiche. Si vous le souhaitez, vous avez également la possibilité de télécharger votre déclaration au format PDF afin de la garder dans vos dossiers. Déclaration pour  Soumis  La déclaration a été soumise avec succès. Retour vers aperçu des déclarations Exporter en PDF Retour vers la déclaration Vous ne pouvez alors plus traiter la déclaration, et elle porte désormais le statut « <i>Déclaration en cours de vérification</i> ».

2.4 Saisir et soumettre une nouvelle demande

Accéder à arTx	Par le navigateur, via l'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Se connecter	Connectez-vous à arTx en suivant la procédure indiquée au chapitre 2.2. Connexion (AGOV ou compte HIN).
Ouvrir la procédure d'une nouvelle demande	Une fois que vous êtes dans le système, vous pouvez choisir ce que vous souhaitez faire. Pour saisir une nouvelle demande, cliquez sur le bouton « <i>Nouvelle demande</i> » à droite ou utilisez l'onglet du même nom en haut à gauche.

	 Ensuite, vous pouvez choisir si vous souhaitez saisir une nouvelle demande pour une « <i>Autorisation pour l'importation / l'exportation ou le stockage d'organes, de tissus ou de cellules d'origine humaine (art. 25, al. 1, loi sur la transplantation)</i> », une « <i>Autorisation pour la transplantation d'organes humains (art. 27, al. 1, loi sur la transplantation)</i> » ou pour la « <i>Communication par l'OFSP de données à des fins de recherche (art. 34m, ordonnance sur l'attribution d'organes ou art. 26, ordonnance sur la transplantation croisée)</i> ». Cliquez sur l'option correspondante. 
Saisir les données requises et soumettre la demande	Sur la nouvelle page qui s'est ouverte, vous pouvez à présent saisir, étape par étape, toutes les données requises pour une nouvelle demande. Remarques : • Si des erreurs de validation s'affichent lorsque vous ouvrez la page, ignorez-les pour l'instant. Elles peuvent apparaître car vous n'avez pas encore rempli tous les champs obligatoires. • Veuillez lire attentivement les informations dans les encadrés en bleu. Elles apportent des explications sur les données à fournir et des précisions importantes. • À gauche, le numéro en couleur vous indique à quelle étape de la procédure vous vous trouvez. • Tant que vous n'avez pas soumis la demande, vous pouvez à tout moment revenir en arrière pour compléter ou modifier les données en cliquant sur le numéro de l'étape correspondante. Les données des étapes déjà traitées sont enregistrées. • Au cas où vous décideriez d'annuler la procédure, effacez les données de la demande en cliquant sur « <i>Supprimer</i> » dans la rubrique Actions, à droite. • Il est possible de commencer à saisir les données, de quitter arTx et d'y revenir ultérieurement pour finaliser et soumettre la demande. Les données déjà saisies sont enregistrées automatiquement. Lorsque vous voudrez finaliser la demande, connectez-vous à arTx. Sous l'onglet « <i>Aperçu des demandes /</i>

	<i>autorisations (demandes de modification et de renouvellement) », sélectionnez la demande à compléter. Vous pouvez ensuite poursuivre la saisie. Nota bene : pour que la demande soit valablement soumise, vous devez avoir cliqué sur le bouton prévu à cet effet à la fin et reçu un courrier électronique de confirmation.</i>
--	--

2.4.1 Étapes du processus dans le cas d'une nouvelle demande d'autorisation pour l'importation / l'exportation ou le stockage d'organes, de tissus ou de cellules d'origine humaine

A-00464-64
Autorisation pour l'importation/l'exportation ou le stockage d'organes, de tissus ou de cellules d'origine humaine (art. 25, al 1, loi sur la transplantation)

Demande en traitement
Nouvelle demande

1 Réquerant / titulaire de l'autorisation
2 Responsable technique
3 Tissus, cellules, organes
4 Lieu de stockage à autoriser
5 Lieu de préparation
6 Autres informations
7 Récapitulatif et soumission

Réquerant / titulaire de l'autorisation
Attribution de l'institut
Titulaire de l'autorisation

Si vous êtes déjà un titulaire d'autorisation existant, sélectionnez votre institut dans le champ déroulant ci-dessus. Si votre institut a déjà été saisi, mais pas par vous, veuillez contacter la section Transplantation par courriel (txdb@bag.admin.ch) afin que vous puissiez être autorisé et ajouté à votre institut. Si votre institut est à saisir pour la première fois, veuillez le faire en cliquant sur 'Saisir un nouvel institut'.

Enregistrer < Précéd Continuer >

Etape 1 : Requerant / titulaire de l'autorisation

Commencez par sélectionner l'institut pour lequel vous souhaitez saisir la demande.

- Si vous êtes déjà un titulaire d'autorisation existant, sélectionnez votre institut dans le champ déroulant.
- Si votre institut a déjà été saisi, mais pas par vous, veuillez contacter la section Transplantation par courriel (txdb@bag.admin.ch) afin que vous puissiez être autorisé et ajouté à votre institut.
- Si votre institut est à saisir pour la première fois, veuillez le faire en cliquant sur 'Saisir un nouvel institut'.

Puis faites défiler les champs et remplissez-les (au moins les champs obligatoires, signalés par un *). Lorsque vous êtes tout en bas de la page, vous avez saisi toutes les données pour l'étape 1. Cliquez alors sur « Continuer » en bas à droite.

Etape 2 : Responsable technique

Vous devez indiquer ici les données relatives à la personne qui assumera la responsabilité technique. N'oubliez pas en particulier de joindre le fichier avec son curriculum vitae (CV). Faites défiler jusqu'en bas de la page et, quand vous avez terminé, cliquez sur « Continuer ».

Etape 3 : Tissus, cellules, organes

Vous devez saisir ici les données requises concernant l'importation/l'exportation et/ou le stockage. Ces indications sont nécessaires pour tous les types d'organes, de tissus ou de cellules pour lesquels vous déposez la demande. Lorsque vous arrivez au bas de la page, cliquez à nouveau sur « Continuer » pour passer à la prochaine étape.

Etape 4 : Lieu de stockage à autoriser

Cette étape ne s'affiche que si vous avez mentionné le stockage d'organes, de tissus ou de cellules à l'étape 3. En pareil cas, veuillez remplir cette section jusqu'au bout. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'étape 5.

Etape 5 : Lieu de préparation

À nouveau, cette étape s'affiche uniquement si vous avez mentionné le stockage d'organes, de tissus ou de cellules à l'étape 3. Lorsque vous avez rempli tous les champs jusqu'au bas de la page, cliquez sur « *Continuer* » pour continuer.

Etape 6 : Autres informations

Vous pouvez notamment préciser ici la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir la décision, saisir votre adresse e-mail de correspondance et ajouter d'éventuelles remarques. Cliquez ensuite sur « *Continuer* ».

Etape 7 : Récapitulatif et soumission

Cette dernière étape vous permet de contrôler les données que vous avez saisies. Si vous devez modifier un point ou si des erreurs de validation s'affichent, cliquez sur le numéro de l'étape à gauche ou sur le message d'erreur pour revenir en arrière et adapter ou compléter les données. Lorsque tous les champs obligatoires ont été remplis, il ne devrait plus y avoir d'erreur de validation.

Une fois qu'il n'y a plus d'erreurs de validation et que vous avez vérifié toutes les données, cliquez sur le bouton « *Soumettre la demande* ».

Vous recevrez de l'OFSP un courriel généré automatiquement confirmant la soumission de la demande.

2.4.2 Étapes du processus dans le cas d'une nouvelle demande d'autorisation pour la transplantation d'organes humains

A-00465-61

Autorisation pour la transplantation d'organes (art. 27, al. 1, loi sur la transplantation)

✱ Demande en traitement
Nouvelle demande

1 Réquérant / titulaire de l'autorisation
2 Responsables techniques
3 Organe et combinaisons d'organes (programmes)
4 Autres informations
5 Récapitulatif et soumission

Réquérant / titulaire de l'autorisation

Attribution de l'institut

Titulaire de l'autorisation

i Si vous êtes déjà un titulaire d'autorisation existant, sélectionnez votre institut dans le champ déroulant ci-dessous. Si votre institut a déjà été saisi, mais pas par vous, veuillez contacter la section Transplantation par courriel (txdb@bag.admin.ch) afin que vous puissiez être autorisé et ajouté à votre institut. Si votre institut est à saisir pour la première fois, veuillez le faire en cliquant sur "Saisir un nouvel institut".

Enregistrer < Retour Continuer >

Etape 1 : Requérant / titulaire de l'autorisation

Commencez par sélectionner l'institut pour lequel vous souhaitez saisir la demande.

- Si vous êtes déjà un titulaire d'autorisation existant, sélectionnez votre institut dans le champ déroulant.
- Si votre institut a déjà été saisi, mais pas par vous, veuillez contacter la section Transplantation par courriel (txdb@bag.admin.ch) afin que vous puissiez être autorisé et ajouté à votre institut.
- Si votre institut est à saisir pour la première fois, veuillez le faire en cliquant sur 'Saisir un nouvel institut'.

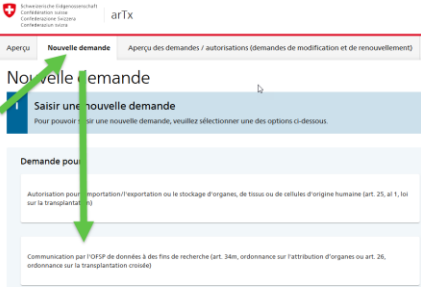
Puis faites défiler les champs et remplissez-les (au moins les champs obligatoires, signalés par un *). Lorsque vous êtes tout en bas de la page, vous avez saisi toutes les données pour l'étape 1. Cliquez alors sur « *Continuer* » en bas à droite.

Etape 2 : Responsables techniques

Vous pouvez maintenant saisir le chef du centre de transplantation ainsi que les responsables techniques de tous les programmes et télécharger leurs curriculum vitae (CV) dans le système. Au moins une personne doit être saisie. Il est également possible de saisir plusieurs personnes (par exemple si la même personne n'est pas responsable de tous les programmes ou si plusieurs personnes sont responsables d'un programme).

	Etape 3 : Organe et combinaisons d'organes (programmes) Vous pouvez saisir ici vos programmes de transplantation (organes individuels et combinaisons d'organes). Sélectionnez le(s) responsable(s) technique(s) compétent(s) pour chaque programme dans la liste saisie à l'étape 2. Si vous souhaitez sélectionner un autre responsable technique pour un programme, vous devez d'abord saisir cette personne à l'étape 2 avant de pouvoir l'attribuer à un programme à cette étape. Le chef du centre de transplantation peut également être attribué ici, en sélectionnant "Chef du centre de transplantation" au lieu d'un organe et en attribuant la personne correspondante, saisie auparavant à l'étape 2. Etape 4 : Autres informations Vous pouvez notamment préciser ici la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir la décision, saisir votre adresse e-mail de correspondance et ajouter d'éventuelles remarques. Cliquez ensuite sur « <i>Continuer</i> ». Etape 5 : Récapitulatif et soumission Cette dernière étape vous permet de contrôler les données que vous avez saisies. Si vous devez modifier un point ou si des erreurs de validation s'affichent, cliquez sur le numéro de l'étape à gauche ou sur le message d'erreur pour revenir en arrière et adapter ou compléter les données. Lorsque tous les champs obligatoires ont été remplis, il ne devrait plus y avoir d'erreur de validation. Une fois qu'il n'y a plus d'erreurs de validation et que vous avez vérifié toutes les données, cliquez sur le bouton « <i>Soumettre la demande</i> ». Vous recevrez de l'OFSP un courriel généré automatiquement confirmant la soumission de la demande.
--	--

2.4.3 Étapes du processus dans le cas d'une nouvelle demande pour la communication par l'OFSP de données issues du SOAS ou de SwissKiPaDoS à des fins de recherche

Accéder à arTx	Par le navigateur, via l'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Se connecter	Connectez-vous à arTx en suivant la procédure indiquée au chapitre 2.2. Connexion (AGOV-Login ou compte HIN).
Ouvrir la procédure d'une nouvelle demande	Une fois que vous êtes dans le système, vous pouvez choisir ce que vous souhaitez faire. Pour saisir une nouvelle demande, cliquez sur le bouton « <i>Nouvelle demande</i> » à droite ou utilisez l'onglet du même nom en haut à gauche.
Choisissez «Communication par l'OFSP de données à des fins de recherche (art. 34m, ordonnance sur l'attribution d'organes ou art. 26, ordonnance sur la transplantation croisée)»	

Étape 1 : Requêteur / titulaire de l'autorisation Commencez par sélectionner l'institut pour lequel vous souhaitez saisir la demande. Si vous êtes déjà titulaire d'une autorisation, sélectionnez votre institut dans le menu déroulant. Si votre institut ne figure pas dans la liste, mais que vous savez qu'il a déjà été enregistré, mais pas par vous, veuillez contacter la section Transplantation par e-mail (txdb@bag.admin.ch) afin que vous puissiez être autorisé et ajouté à votre institut.	Requêteur / titulaire de l'autorisation Attribution de l'institut Titulaire de l'autorisation Si votre institut a déjà été saisi, sélectionnez-le dans la liste déroulante. S'il a déjà été saisi, mais pas par vous, veuillez contacter la section Transplantation par courriel (txdb@bag.admin.ch) afin que vous puissiez être autorisé et ajouté à votre institut. Si votre institut ne figure pas dans la liste, vous pouvez le saisir vous-même en cliquant sur « Saisir un nouvel institut ». Enregistrer < Retour Continuer >
Remarque : Si votre institut doit être enregistré pour la première fois, vous pouvez le faire en cliquant sur « Enregistrer un nouvel institut » dans le menu déroulant. Dans ce cas, suivez les instructions du « Chapitre 2.7 Saisir un nouvel institut » puis revenez ici.	Requêteur / titulaire de l'autorisation Attribution de l'institut Titulaire de l'autorisation Recherche Saisir un nouvel institut C-000001 Bundesamt für Gesundheit (BAG), Schwarzenburgstrasse 157, 3097 Liebefeld (BE), Schweiz
Choisissez ensuite si vous souhaitez déposer la demande pour un département. Terminez la sélection de l'institut en cliquant sur « Continuer » pour passer à la saisie des données du projet.	Requêteur / titulaire de l'autorisation Attribution de l'institut Titulaire de l'autorisation C-001421 Bundesamt für Gesundheit (BAG) Souhaitez-vous faire la demande pour une division? * ☐ Oui ☒ Non Gérer l'institut Requêteur / titulaire d'autorisation Nom IDE Bundesamt für Gesundheit (BAG) Adresse du domicile légal Schwarzenburgstrasse 157 3003 Bern (BE) Suisse Enregistrer < Retour Continuer >
Étape 2 : Informations sur le projet Remplissez les « Informations sur le projet » et commencez par le nom indiqué dans le « Demande/Concept », puis indiquez les informations personnelles (champs obligatoires) concernant le responsable de projet. Remplissez l'adresse professionnelle. Si celle-ci correspond à l'adresse de l'institut, sélectionnez « Remplir avec les données de l'institut » pour reprendre les données de l'étape précédente.	Informations sur le projet Veuillez décrire votre projet et télécharger ensuite les documents nécessaires. Décrivez si vous avez besoin de données anonymes ou pseudonymes. Titre du projet de recherche * Responsable de projet Titre * Fonction Prénom * Nom * Courriel * Téléphone * Rue * Nr. * Remplir avec les données de l'institut

La demande/le concept écrit doit être joint à la demande. Dans le cas contraire, la demande ne pourra pas être déposée. Pour ce faire, cliquez sur « Télécharger un document » et sélectionnez le document correspondant. D'autres documents seront nécessaires pour l'octroi de l'autorisation. Téléchargez tous les autres documents disponibles afin d'éviter toute demande de renseignements complémentaires ou de documents supplémentaires de la part du BAG.	Documents joints <table border="1"> <thead> <tr> <th>Document</th> <th>Nom du document</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Demande/Concept *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Protocole de recherche</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Décision de la commission d'éthique cantonale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Données demandées</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autre document</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Document	Nom du document	Demande/Concept *		Protocole de recherche		Décision de la commission d'éthique cantonale		Données demandées		Autre document	
Document	Nom du document												
Demande/Concept *													
Protocole de recherche													
Décision de la commission d'éthique cantonale													
Données demandées													
Autre document													
Facultatif : Si vous souhaitez télécharger d'autres documents non mentionnés, sélectionnez « Télécharger un autre document ». Dans le formulaire, sélectionnez d'abord le type de document « Document » - généralement « Autre document » - puis téléchargez le document à l'aide de la fonction « Télécharger le document ». Une fois le document ajouté, cliquez sur « Confirmer ». Si vous souhaitez télécharger d'autres documents, répétez ces étapes. Une fois le document ajouté, cliquez sur « Confirmer ». Si vous souhaitez télécharger d'autres documents, répétez ces étapes. Cliquez ensuite sur « Continuer ».	Données demandées Autre document Télécharger un autre document Télécharger un document Document ▼ Document * 22.10.2025 Document * Pas d'enregistrement Télécharger le document Interrompre Confirmer												
Étape 3: Autres informations Confirmez que vous avez lu et accepté les informations relatives à la communication par e-mail ainsi que les conditions de transmission des données. Si vous n'êtes pas d'accord, veuillez contacter la section Transplantation par e-mail (txdb@bag.admin.ch) ou par téléphone.	Autres informations Remarques Veuillez noter que: - Les données reçues ne doivent pas être transmises et ne doivent être utilisées que pour le projet soumis. - Les données doivent être conservées de manière protégée afin que personne d'autre n'y ait accès. - Vous devez indiquer à tout moment de qui vous allez recevoir ou avez reçu les données. Vous devez également le mentionner dans l'éventuelle demande adressée à la commission d'éthique. Confirmation communication par courriel * ☒ J'autorise l'OFSP à communiquer avec moi par courriel non sécurisé dans le cadre de ma demande et je confirme que je suis conscient(e) des risques liés à cette communication. (Si vous n'êtes pas d'accord, veuillez contacter la section Transplantation de l'OFSP). Je recevrai les données demandées via un transfert de fichiers sécurisé. Confirmation des conditions pour la remise des données * ☐ Je ne consens(e) que je ne peux utiliser les données que pour le projet soumis et que je ne peux pas les transmettre. De plus, je dois conserver les données de manière protégée. Si je souhaite utiliser les données pour un autre projet, je dois soumettre une nouvelle demande.												
Indiquez une adresse e-mail à laquelle nous pouvons vous contacter via le système. Dans l'idéal, celle-ci devrait correspondre à l'adresse e-mail du responsable de projet. Vous avez la possibilité de saisir d'autres compléments / commentaires.	Votre courriel de correspondance * clauda.code@france.fr Vous pouvez saisir d'autres compléments / commentaires ci-dessous Enregistrer < Retour Continuer >												

d'ajouter des remarques éventuelles. Cliquez ensuite sur « Continuer ».	
Étape 4: Récapitulatif et soumission Au cours de cette dernière étape, vous pouvez vérifier une nouvelle fois toutes les informations que vous avez saisies. Si vous remarquez quelque chose qui devrait être modifié ou si des erreurs de validation s'affichent, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur l'étape correspondante à gauche ou sur l'erreur de validation et modifier ou compléter les informations souhaitées. Une fois que vous avez saisi toutes les informations obligatoires, aucune erreur de validation ne devrait plus s'afficher. Dès qu'aucune erreur de validation n'apparaît plus et que vous avez vérifié vos informations, cliquez sur le bouton « Soumettre la demande ». Vous recevrez ensuite un e-mail généré automatiquement par l'OFSP confirmant que votre demande a bien été soumise. Veuillez vérifier que vous avez bien reçu cet e-mail.	Communication par l'OFSP de données à des fins de recherche (art. 34m, ordonnance sur l'attribution d'organes ou art. 26, ordonnance sur la transplantation croisée) Nouvelle demande 1 Requérant / titulaire de l'autorisation 2 Informations sur le projet 3 Autres informations 4 Récapitulatif et soumission N'oubliez pas de soumettre votre demande. Pour ce faire, cliquez sur «Soumettre la demande» sous «Récapitulatif et soumission». Vous pouvez saisir d'éventuelles remarques supplémentaires sous «Autres informations». Récapitulatif et soumission Erreur(s) de validation Pour que la demande puisse être soumise resp. validée, toutes les erreurs de validation doivent être corrigées. En cliquant sur les messages d'erreur respectifs, vous serez directement dirigé vers l'étape correspondante. - Titre du projet de recherche est obligatoire - Prénom est obligatoire - Nom est obligatoire - Courriel est obligatoire Requérant / titulaire de l'autorisation Soumettre la demande Retour Continuer
La demande a désormais le statut « À l'examen » et elle est examinée par l'OFSP. Vous serez contacté par l'OFSP par téléphone ou par e-mail si nécessaire. Vérifiez éventuellement le dossier spam de votre messagerie électronique.	

2.5 Saisir et soumettre une demande de modification

Accéder à arTx	Par le navigateur, via l'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Se connecter	Connectez-vous à arTx en suivant la procédure indiquée au chapitre 2.2. Connexion (AGOV ou compte HIN).
Ouvrir la procédure d'une demande de modification	Une fois que vous êtes dans le système, vous pouvez choisir ce que vous souhaitez faire. Pour saisir une demande de modification, cliquez sur l'onglet « <i>Aperçu des demandes / autorisations (demandes de modification et de renouvellement)</i> » en haut de la page.

Dans la liste qui s'affiche, recherchez l'autorisation que vous souhaitez modifier, en utilisant les options de recherche à disposition. Lorsque vous l'avez trouvée, cliquez sur le côté droit sous Actions sur « *Modification* » et confirmez que vous souhaitez ouvrir la procédure de modification.

Saisir les données requises et soumettre la demande

L'autorisation existante s'affiche de telle sorte que vous puissiez modifier les données. Choisissez à gauche l'étape à laquelle vous souhaitez effectuer des modifications. Vous pouvez aussi passer en revue toutes les étapes si vous devez procéder à plusieurs changements.

Remarque : si vous modifiez le(s) responsable(s) technique(s), n'oubliez pas de télécharger également le(s) CV correspondant(s).

Il est possible de commencer à saisir les données, de quitter arTx et d'y revenir ultérieurement pour finaliser et soumettre la demande. Les données déjà saisies sont enregistrées automatiquement. Lorsque vous voudrez finaliser la demande, connectez-vous à arTx. Sous l'onglet « *Aperçu des demandes/autorisations (demandes de modification et de renouvellement)* », sélectionnez la demande à compléter. Vous pouvez ensuite poursuivre la saisie. Nota bene : pour que la demande soit valablement soumise, vous devez avoir cliqué sur le bouton prévu à cet effet à la fin et reçu un courrier électronique de confirmation.

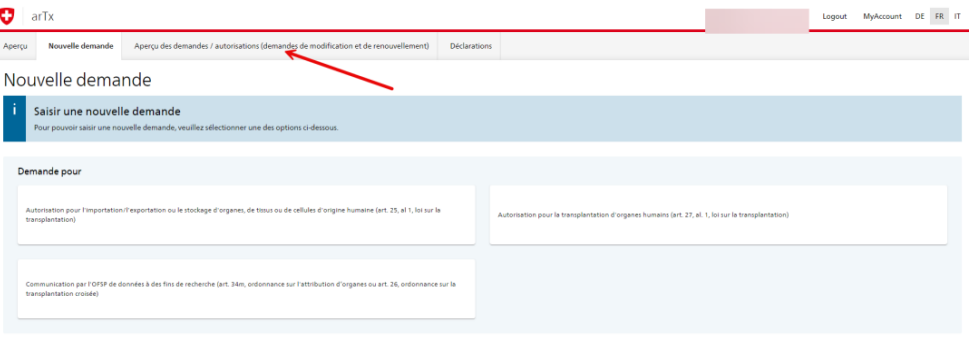
Si vous avez ouvert une demande de modification et que vous souhaitez annuler la procédure, vous pouvez cliquer sur « *Supprimer* » à droite dans la rubrique Actions.

Pour finaliser la procédure, vérifiez à la fin que toutes les indications sont correctes. Les modifications que vous avez apportées sont visibles comme suit : les anciennes données, en rouge, sont biffées et les nouvelles marquées en vert. Pour terminer, cliquez sur « *Soumettre la demande* ».

The screenshot displays the 'Demande en traitement' application interface. The main window is titled 'Demande en traitement' and contains a form for 'Responsable technique'. The form fields include 'Nom' (Name), 'Prénom' (First Name), 'Email', 'Adresse du site' (Site Address), 'Téléphone' (Phone), 'Téléfax', 'Vos données' (Your data), 'Civ.' (Title), and 'Testeur' (Tester). Below the form, there is a section for 'Cellules souches hématopoïétiques' (Hematopoietic stem cells) with fields for 'Stockage' (Storage), 'Importation' (Importation), 'Exportation' (Exportation), 'Origine' (Origin), and 'Tissu' (Tissue). A red arrow points to the 'Soumettre la demande' (Submit request) button at the bottom left. On the right, there is a sidebar with navigation links: 'Retour' (Return), 'Ajouter' (Add), 'Liens' (Links), and 'Institut' (Institution).

Vous recevrez de l'OFSP un courriel généré automatiquement confirmant la soumission de la demande.

2.6 Saisir et soumettre une demande de renouvellement

Accéder à arTx	Par le navigateur, via l'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home																								
Se connecter	Connectez-vous à arTx en suivant la procédure indiquée au chapitre 2.2. Connexion (AGOV ou compte HIN).																								
Ouvrir la procédure d'une demande de renouvellement	Une fois que vous êtes dans le système, vous pouvez choisir ce que vous souhaitez faire. Pour saisir une demande de renouvellement, cliquez sur l'onglet « <i>Aperçu des demandes / autorisations (demandes de modification et de renouvellement)</i> » en haut de la page.  Dans la liste qui s'affiche, recherchez l'autorisation en vigueur que vous souhaitez renouveler, en utilisant les options de recherche à disposition. Lorsque vous l'avez trouvée, cliquez sur le côté droit sous Actions sur « <i>Renouvellement</i> » et confirmez que vous souhaitez ouvrir la procédure de renouvellement.  <table><tr><th>Type de demande</th><th>Statut</th><th>ID de l'autorisation</th><th>Institut / Division</th><th>Type d'autorisation</th><th>Soumis le</th><th>Valable jusqu'au / date</th><th>Actions</th></tr><tr><td>Nouvelle demande</td><td>Autorisation octroyée</td><td>A-00902-08</td><td>C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Switzerland</td><td>Autorisation pour l'importation/l'exportation ou le stockage d'organes, de tissus ou de cellules d'origine humaine (art. 25, al. 1, loi sur la transplantation)</td><td>22.09.2020</td><td>22.09.2025</td><td>Modification Renouvellement</td></tr><tr><td>Nouvelle demande</td><td>Demande en traitement</td><td>A-00902-11</td><td></td><td>Autorisation pour la transplantation d'organes (art. 27, al. 1, loi sur la transplantation)</td><td>—</td><td>—</td><td></td></tr></table>	Type de demande	Statut	ID de l'autorisation	Institut / Division	Type d'autorisation	Soumis le	Valable jusqu'au / date	Actions	Nouvelle demande	Autorisation octroyée	A-00902-08	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Switzerland	Autorisation pour l'importation/l'exportation ou le stockage d'organes, de tissus ou de cellules d'origine humaine (art. 25, al. 1, loi sur la transplantation)	22.09.2020	22.09.2025	Modification Renouvellement	Nouvelle demande	Demande en traitement	A-00902-11		Autorisation pour la transplantation d'organes (art. 27, al. 1, loi sur la transplantation)	—	—	
Type de demande	Statut	ID de l'autorisation	Institut / Division	Type d'autorisation	Soumis le	Valable jusqu'au / date	Actions																		
Nouvelle demande	Autorisation octroyée	A-00902-08	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Switzerland	Autorisation pour l'importation/l'exportation ou le stockage d'organes, de tissus ou de cellules d'origine humaine (art. 25, al. 1, loi sur la transplantation)	22.09.2020	22.09.2025	Modification Renouvellement																		
Nouvelle demande	Demande en traitement	A-00902-11		Autorisation pour la transplantation d'organes (art. 27, al. 1, loi sur la transplantation)	—	—																			
Saisir les données requises et soumettre la demande	L'autorisation existante s'affiche de telle sorte que vous puissiez modifier les données. Si vous souhaitez renouveler l'autorisation sans procéder à des modifications, il vous suffit de cliquer en bas à gauche sur « <i>Soumettre la demande de renouvellement</i> ». Si vous devez adapter des données, choisissez à gauche l'étape à laquelle vous souhaitez effectuer des modifications. Remarque : si vous modifiez le(s) responsable(s) technique(s), n'oubliez pas de télécharger également le(s) CV correspondant(s). Il est possible de commencer à saisir les données, de quitter arTx et d'y revenir ultérieurement pour finaliser et soumettre la demande. Les données déjà saisies sont enregistrées automatiquement. Lorsque vous voudrez finaliser la demande, connectez-vous à arTx. Sous l'onglet « <i>Aperçu des demandes/autorisations (demandes de modification et de renouvellement)</i> », sélectionnez la demande à compléter. Vous pouvez ensuite poursuivre la saisie. Nota bene : pour que la demande soit valablement soumise, vous devez avoir cliqué sur le bouton prévu à cet effet à la fin et reçu un courrier électronique de confirmation. Si vous avez ouvert une demande de renouvellement et que vous souhaitez annuler la procédure, vous pouvez cliquer en bas à gauche sur « <i>Interrompre la demande de renouvellement</i> ». Pour finaliser la procédure, vérifiez que toutes les indications sont correctes et cliquez sur « <i>Soumettre la demande de renouvellement</i> ». Vous recevrez de l'OFSP un courriel généré automatiquement confirmant la soumission de la demande.																								

2.7 Saisir un nouvel institut

Si vous connaissez l'UID (<https://www.uid.admin.ch>) de votre institut, saisissez-le et cliquez sur « Chercher ».

Vous pouvez également saisir le nom de votre institut et sélectionner « Chercher » pour afficher une liste des entreprises possibles.

Comparez le nom et l'adresse dans la liste et sélectionnez l'entrée correspondante.

Cliquez sur « Ajouter ».

Revenez ensuite au chapitre initial.

Remarque (!)

Si un point d'exclamation (!) apparaît à côté de votre institut et que vous n'avez pas pu sélectionner l'institut dans le menu déroulant précédent, veuillez contacter le BAG par e-mail ou par téléphone, car votre institut est déjà enregistré, mais vous n'êtes pas autorisé à y accéder.

Recherche d'instituts

i Veuillez rechercher votre institut à l'aide de son nom ou de son IDE et la sélectionner ensuite dans la liste. Cliquez ensuite sur 'Ajouter'.

IDE * Nom * NPA Lieu

Recherche d'instituts

i Veuillez rechercher votre institut à l'aide de son nom ou de son IDE et la sélectionner ensuite dans la liste. Cliquez ensuite sur 'Ajouter'.

IDE * Nom * NPA Lieu

IDE	Nom	Statut
CHE-276.015.555	Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) Guisanplatz 1b, 3014 Bern (BE), CH	✓
CHE-476.353.929	Bundesamt für Energie (BFE) Mühlestrasse 4, 3063 Ittigen (BE), CH	✓
CHE-157.957.462	Bundesamt für Energie (BFE) Pulverstrasse 13, 3063 Ittigen (BE), CH	✓
CHE-467.023.568	Bundesamt für Gesundheit (BAG) ! Schwarzenburgstrasse 157, 3097 Liebefeld (BE), CH	✓
CHE-422.732.243	Bundesamt für Gesundheit BAG ! Schwarzenburgstrasse 157, 3097 Liebefeld (BE), CH	✓
CHE-378.338.277	Bundesamt für Justiz (BJ) Bundesrain 20, 3005 Bern (BE), CH	✓
CHE-150.750.902	Bundesamt für Justiz BJ Bundesrain 20, 3005 Bern (BE), CH	✓

Si votre établissement ne figure pas dans la liste, sélectionnez un autre paramètre de recherche ou sélectionnez « Non disponible dans le registre IDE ».

Recherche d'instituts

i Veuillez rechercher votre institut à l'aide de son nom ou de son IDE et la sélectionner ensuite dans la liste. Cliquez ensuite sur 'Ajouter'.

IDE * Nom * NPA Lieu

Remplissez les champs obligatoires avec les données de votre institut et sélectionnez « Ajouter ».

Revenez ensuite au chapitre initial.

Recherche d'instituts

i Veuillez saisir manuellement les données de votre institut en utilisant le format ci-dessous.

Institut * Bundesamt für Gesundheit

Rue * Numéro * ☐ Boîte postale

NPA * Lieu *

Pays * Anguilla

3 Assistance et contact

Pour toute question concernant les aspects techniques ou la procédure, veuillez vous adresser à la section Transplantation :

Courriel : txdb@bag.admin.ch

Téléphone : +41 58 462 63 22