Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF

**Centrale de compensation CdC**
Statistique et registres centraux

**Registre UPI** Janvier 2025

# Annoncer votre organisation et nommer un RUSN

Version 2.0F

# Glossaire

| | |
|---|---|
| USN | Utilisateur Systématique du Numéro AVS (voir page https://www.zas.admin.ch/zas/fr/home/partenaires-et-institutions-/utilisation-systematique-du-navs13.html) |
| Personne référente | Membre de la direction ou une personne qui engage la responsabilité légale de l'institution |
| RUSN | Personne Responsable de l'Utilisation Systématique du Numéro AVS, (voir page https://www.zas.admin.ch/zas/fr/home/partenaires-et-institutions-/utilisation-systematique-du-navs13.html) |
| Remplaçant-e du RUSN | Personne à qui le RUSN peut déléguer temporairement ou définitivement son rôle. |
| Délégué-e du RUSN | Personne à qui le RUSN délègue uniquement la gestion des accès à UPIViewer. |
| IDE | Numéro d'Identification Des Entreprises donné à toutes les entreprises actives en Suisse pour les identifier (voir page https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=fr) |
| Pièces d'identité | Sont acceptés les copies de titres de séjour, de cartes d'identité et de passeports |

# Prérequis avant d'annoncer votre organisation

Cette annonce doit obligatoirement être faite par un membre de la direction (le référent).

La direction doit aussi nommer une personne responsable de l'utilisation systématique du numéro AVS (RUSN).

Nous conseillons que le RUSN soit actif dans le domaine de la sécurité informatique ou de la protection des données.

La personne référente de votre organisation doit faire la démarche suivante :

# A. Se rendre sur la page du formulaire

1) Aller sur le site de la Centrale de Compensation : https://www.zas.admin.ch/zas/fr/home.html

2) Cliquer sur l'onglet « Partenaires et Institutions »

3) Dans la deuxième colonne, cliquer sur « Utilisation systématique du numéro AVS »

4) Lire attentivement les informations de cette page

5) Au bas de la page, cliquer sur le lien « Annoncer l'Utilisation Systématique du Numéro AVS (USN) »

6) Sur l'application « USNTools », chercher le nom de votre organisation en entier ou avec un seul mot-clé dans le champ « Saisir le nom de votre organisation »

7) Cliquer sur le bouton « Valider »

8) Prendre note des documents requis et des étapes de la procédure d'annonce USN.

# B. Compléter le formulaire

9) Durant toute cette procédure, il vous suffit de cliquer sur les i (symbole) pour obtenir plus d'informations.

    a. Dans « Organisation USN » : renseigner les informations concernant l'organisation USN
    b. Dans « Organisation mandatée » : si l'organisation USN mandate une autre organisation pour l'utilisation systématique du numéro AVS, cliquer sur « oui » puis renseigner les informations concernant l'organisation mandatée. Si aucune organisation n'est mandatée, cliquer sur « non »
    c. Dans « Référent de l'USN » : renseigner les données concernant le référent
    d. Dans « Responsables de l'USN » (RUSN), renseigner les informations concernant la personne nommées en tant que RUSN. Le cas échéant, cliquer sur « Voulez-vous ajouter un autre RUSN (recommandé) ? » puis saisir les données du remplaçant du RUSN autant de fois que nécessaire

e. Dans « Délégués du RUSN » : si nécessaire, cliquer sur « Ajouter un délégué » et renseigner les informations du délégué et ce autant de fois que nécessaire
f. Dans « Base légale et remarques », compléter les informations concernant les tâches nécessitant l'utilisation systématique du numéro AVS ainsi que les bases légales justifiant cette utilisation

10) Cliquer sur « Poursuivre »

# C. Ajouter les documents et valider les données

11) Télécharger les fichiers PDF requis et indiquer au moyen des menus déroulants de quel type de documents il s'agit

12) Cliquer sur « Poursuivre »

13) Lire le récapitulatif de l'annonce et si les données et documents sont corrects, cliquer sur « Envoyer »

14) Vous arrivez ici à la fin de la procédure en ligne

15) Le RUSN et ses remplaçants reçoivent l’information par email

16) La personne référente reçoit un email contenant le formulaire USN

# D. Terminer la procédure

17) La personne référente doit maintenant :

## Option A : papier

a. Imprimer la page récapitulative du formulaire
b. Signer la page récapitulative du formulaire
c. Envoyer le récapitulatif à l’adresse indiquée :

Centrale de Compensation
Registre UPI – Support client
Avenue Edmond-Vaucher 18
Case postale 3000
1211 Genève 2
Suisse

## Option B : électronique

a. Enregistrer le formulaire
b. Signer le formulaire électroniquement (signature de classe B minimum, validité à vérifier sur https://www.validator.admin.ch/) sur toutes les pages
c. Envoyer le formulaire et les scans des pièces d'identité par email à upi@zas.admin.ch