



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF

Centrale de compensation CdC
Statistique et registres centraux

Registre UPI

Décembre 2025

Manuel d'utilisation de l'application USNTools

Version 3.0F

Introduction

Dans le cadre de l'utilisation systématique du numéro AVS, l'application [USNTools](#) est mise à disposition depuis juin 2024.

Cette application permet aux personnes responsables de l'utilisation systématique du numéro AVS (RUSN), leurs éventuels remplaçants ainsi que leurs délégués de gérer les accès à UPIViewer utilisés au sein de leurs institutions. Il permet aussi d'obtenir des accès aux UPIServices, de visualiser les demandes d'accès aux UPIServices ainsi que les comptes d'accès aux UPIServices.

Dans le présent document, sauf si spécifié, le terme « RUSN » est utilisé pour les trois rôles (RUSN, remplaçant ou délégué). L'expression « institution reconnue comme utilisatrice systématique du numéro AVS » est quant à elle exprimée par l'acronyme « USN ».

Table des matières

A.	Comment accéder à USNTools.....	4
A.1	Activer son compte USNTools.....	4
B.	Page d'accueil	5
C.	La gestion des accès UPIViewer	6
C.1	Créer un compte UPIViewer.....	6
C.2	Gérer les comptes UPIViewer	7
C.2.1	Rechercher des accès UPIViewer	7
C.2.2	Consulter des accès UPIViewer	8
C.2.3	Bloquer un accès à UPIViewer	9
C.2.4	Débloquer un accès à UPIViewer	10
C.2.5	Réinitialiser le mot de passe de l'accès d'un collaborateur.....	11
C.2.6	Supprimer un accès UPIViewer.....	11
D.	Votre profil USNTools	13
E.	L'onglet « Utilisation systématique du numéro AVS (USN) »	19

A. Comment accéder à USNTools

Pour accéder à USNTools, veuillez :

- a) Rendez-vous sous www.zas.admin.ch > Partenaires et Institutions > Utilisation systématique du numéro AVS > application USNTools
- b) Ou passer par le portail de la Confédération : [Tous les services · ePortal \(admin.ch\)](#), puis cliquer sur la tuile suivante :



A.1 Activer son compte USNTools

Lors de votre première connexion à USNTools, il vous faudra suivre la procédure indiquée dans l'email que vous avez reçu automatiquement, intitulé « USNTools : votre code d'activation ». Cette procédure est retranscrite ci-dessous :

Pour activer votre compte USNTools, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Avoir un compte **AGOV** associé à l'adresse email utilisée dans le formulaire d'annonce de l'utilisation systématique du numéro AVS. Si vous n'avez pas compte AGOV, vous pouvez le créer selon les instructions à la page suivante : [Créer un compte à l'aide de l'application AGOV access — agov.ch](#).
2. Si vous avez un CH-LOGIN, vous pouvez passer de [CH-LOGIN à AGOV](#).
3. Vous rendre sur l'application **USNTools**, via [ePortal](#) ou en cliquant ici : [USNTools](#).
4. Vérifier que vous êtes connecté puis **saisir le code d'activation** reçu dans l'email intitulé « USNTools : votre code d'activation ».

B. Page d'accueil

Lors de votre connexion, vous serez dirigé vers la page d'accueil d'USNTools :

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

USNTOOLS

Se déconnecter FR

Mon profil USNTools Utilisation systématique du numéro AVS (USN) UPIViewer

Bienvenue sur USN Tools

L'Application pour les Utilisateurs Systématiques du Numéro AVS

- Annoncer votre organisation en tant qu'USN à la Centrale de compensation
- Gérer les accès à l'application UPIViewer
- Réaliser des demandes d'accès aux UPIServices

Annoncer l'Utilisation Systématique du Numéro AVS (USN)

Saisir le nom de votre organisation Valider

[En savoir plus sur l'USN](#)

Saisir un code d'activation

Avez-vous reçu un code d'activation par mail ? Insérez-le afin d'obtenir votre accès personnel sur USNTools.

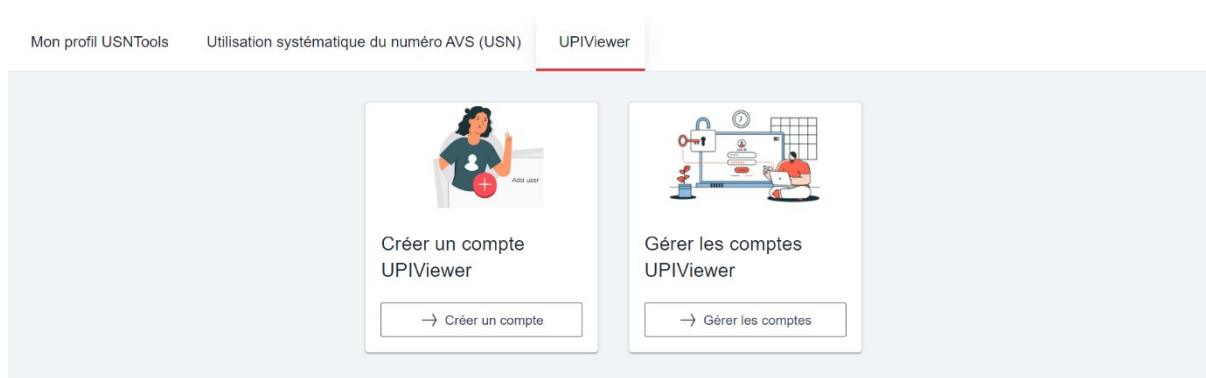
- [Saisir un code d'activation](#)
- [Obtenir un nouveau code d'activation](#)

En tant que RUSN, vous avez accès à trois onglets :

- « Mon profil USNTools » : permet de gérer vos données personnelles
- « Utilisation systématique du numéro AVS » : permet de rechercher la ou les institutions pour lesquelles vous avez des responsabilités en tant que RUSN
- UPIViewer : permet de gérer les accès à UPIViewer
- UPIServices : permet de faire des demandes d'accès aux services UPI, de visualiser ces demandes ainsi que les comptes d'accès aux services UPI. Cet onglet n'est pas disponible pour les délégués

C. La gestion des accès UPIViewer

L'onglet « UPIViewer » se compose de deux tuiles, qui permettent d'une part de « créer un compte UPIViewer » et d'autre part de « gérer les comptes UPIViewer » :



C.1 Créer un compte UPIViewer

Pour créer un nouveau compte UPIViewer pour l'un de vos collaborateurs, cliquez sur la tuile « Créer un compte UPIViewer ».

Sélectionnez l'USN pour laquelle votre collaborateur travaille (dans l'exemple : « Commune A ») puis complétez les données requises :

The screenshot shows the 'Créer un compte UPIViewer' form. The 'Organisation USN*' dropdown is set to 'Commune A'. The 'Numéro AVS*' field contains '756.7777.8888.88'. The 'Date de naissance*' field contains '04.04.1999'. The 'Fonction*' dropdown is set to 'Préposé'. The 'Prénom*' field contains 'Marie' and the 'Nom*' field contains 'Tartempion'. The 'Langue*' dropdown is set to 'Français'. The 'Email*' field contains 'marie.tartempion@commune.ch'. The 'Téléphone*' field contains '+41' and '211111112'. The 'Téléphone mobile' field is empty. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Créer' buttons.

Dès que vous aurez cliqué sur « Créer », votre collaborateur recevra deux emails, l'un contenant son nom d'utilisateur UPIViewer, l'autre son mot de passe UPIViewer, qu'il devra modifier lors de sa première connexion à UPIViewer.

Nous vous rappelons que **les accès à UPIViewer sont personnels et non transmissibles.**

C.2 Gérer les comptes UPIViewer

C.2.1 Rechercher des accès UPIViewer

La tuile « Gérer les comptes UPIViewer » mène à un menu de recherche, qui vous permet :

- De trouver un accès précis en cherchant par le nom, prénom, l'email, etc. de l'utilisateur,
- D'obtenir la liste de tous les accès associés à une USN, en cherchant par « dénomination de l'USN » :

Cette liste peut être exportée dans un fichier Excel (CSV) en cliquant sur le bouton en haut à droite :

C.2.2 Consulter des accès UPIViewer

Afin de consulter un accès, cliquez sur le bouton à droite de la ligne de l'accès concerné puis sur « Gérer » :

Mon profil USNTools Utilisation systématique du numéro AVS (USN) UPIViewer

Rechercher des comptes UPIViewer

Critères de recherche

Login ID

Nom

Prénom

Numéro AVS

Email

Dénomination de l'USN
Commune A

Domaine d'activité de l'USN

Rechercher

Résultat de la recherche

NOM	PRÉNOM	NUMÉRO AVS	EMAIL	LOGIN ID	DÉNOMINATION	DOMAINE D'ACTIVITÉ	LOCALITÉ
Untel	Jean	75611122239	jean.untel@commune.ch	5738011	Commune A	Administration cantonale / communale	Courtepin
Unetelle	Jeanne	75622233340	jeanne.unetelle@commune.ch	15102941	Commune A	Administration cantonale / communale	Courtepin
Dupont	Tim	75644455562	tim.dupont@commune.ch	2756962	Commune A	Administration cantonale / communale	Courtepin
Tartempion	Marie	7561234123413	marie.tartempion@commune.ch	28720556	Commune A	Administration cantonale / communale	Courtepin

Items per page: 10 1 - 4 of 4

Gérer

Vous pourrez ainsi consulter les données de la personne et les propriétés de son compte, notamment l'état de son compte (actif ou verrouillé).

R Compte UPIViewer de : Jeanne UNETELLE

Organisation USN

Dénomination
Commune A

Canton
Fribourg

Numéro de la voie
4

Code postal
1784

Téléphone
+4123333333

IDE
CHE-115 093 005

Nom de la voie
Rte de Fribourg

Case postale

Localité
Commune A

Organisation mandatée

Aucune organisation mandatée

Responsables de l'USN

Propriétés du compte

Login ID
15102941

État du compte
✓

Identité de la personne

Numéro AVS
75622233340

Prénom
Jeanne

Nom
Unetelle

Date de naissance
5 mars 2003

Langue
Français

Fonction
secrétaire

Email
jeanne.unetelle@commune.ch

Téléphone
+4123333333

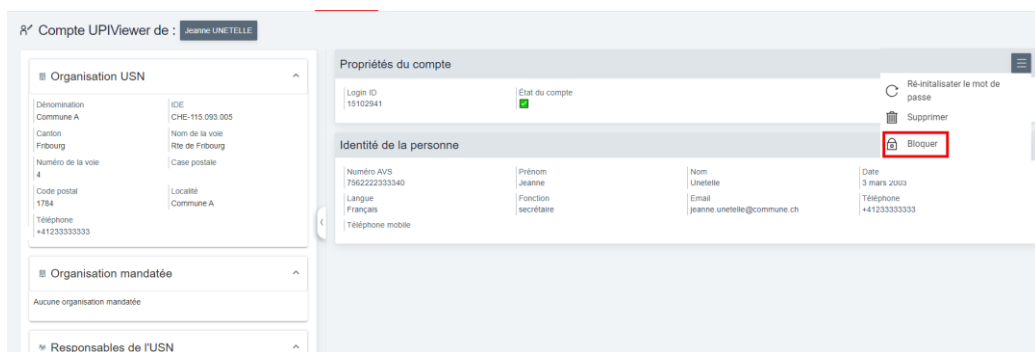
Téléphone mobile

C.2.3 Bloquer un accès à UPIViewer

Lorsqu'un de vos collaborateurs n'a pas besoin de son accès à UPIViewer pour une période déterminée, il est nécessaire de bloquer son accès.

En tant que RUSN, il vous est donc possible de bloquer les accès de vos collaborateurs. Cette action est réversible, c'est-à-dire que les accès bloqués peuvent être débloqués.

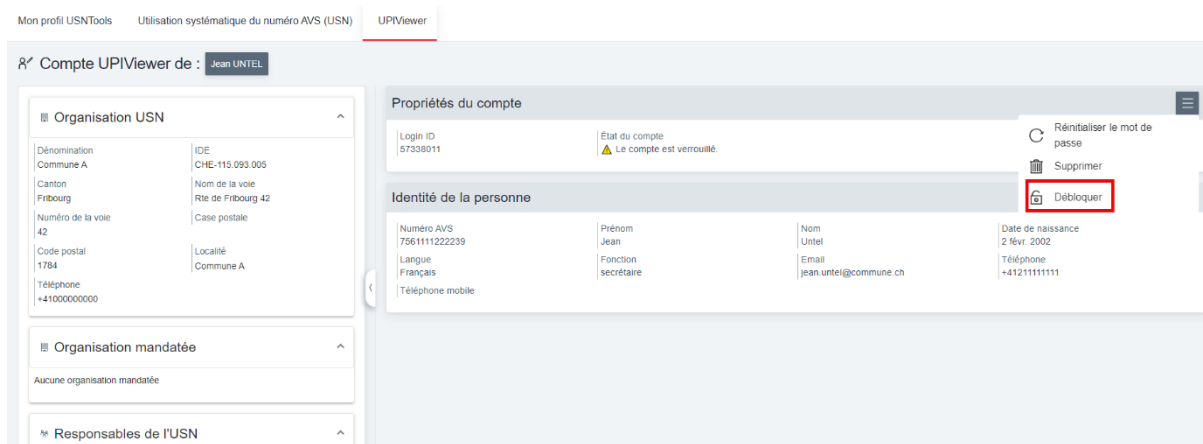
Afin de bloquer un accès, vous pouvez, depuis la page concernant l'accès de votre collaborateur, cliquer sur le bouton en haut à droite :



Une fois que vous aurez cliqué sur « Bloquer », l'accès de votre collaborateur sera verrouillé et votre collaborateur n'aura plus accès à UPIViewer.

C.2.4 Débloquer un accès à UPIViewer

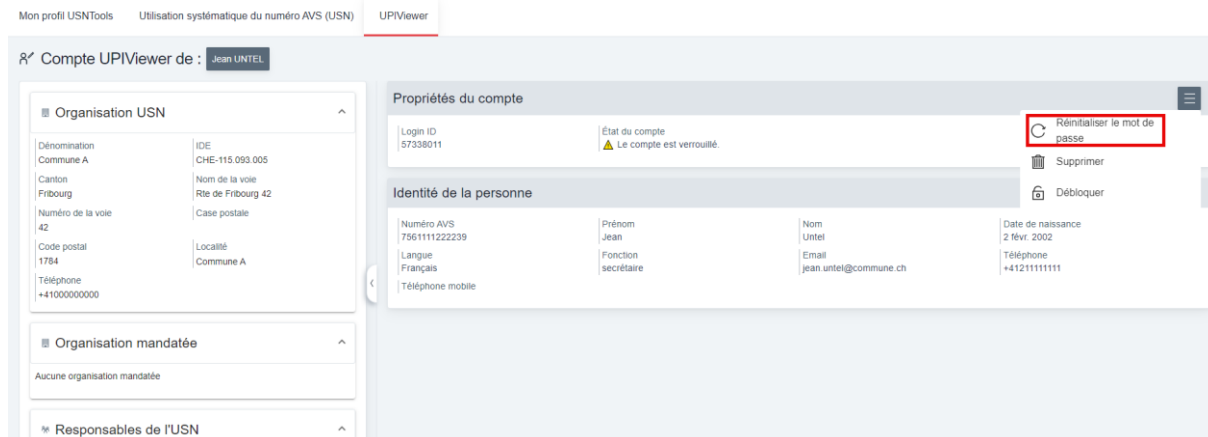
Afin de débloquent un accès, vous pouvez, depuis la page concernant l'accès de votre collaborateur, cliquer sur le bouton en haut à droite :



Une fois que vous aurez cliqué sur « Débloquer », votre collaborateur aura à nouveau accès à UPIViewer.

C.2.5 Réinitialiser le mot de passe de l'accès d'un collaborateur

Depuis l'écran contenant les données d'un collaborateur, il vous est possible de réinitialiser le mot de passe de son accès à UPIViewer en cliquant sur le bouton à droite puis sur « Réinitialiser le mot de passe » :



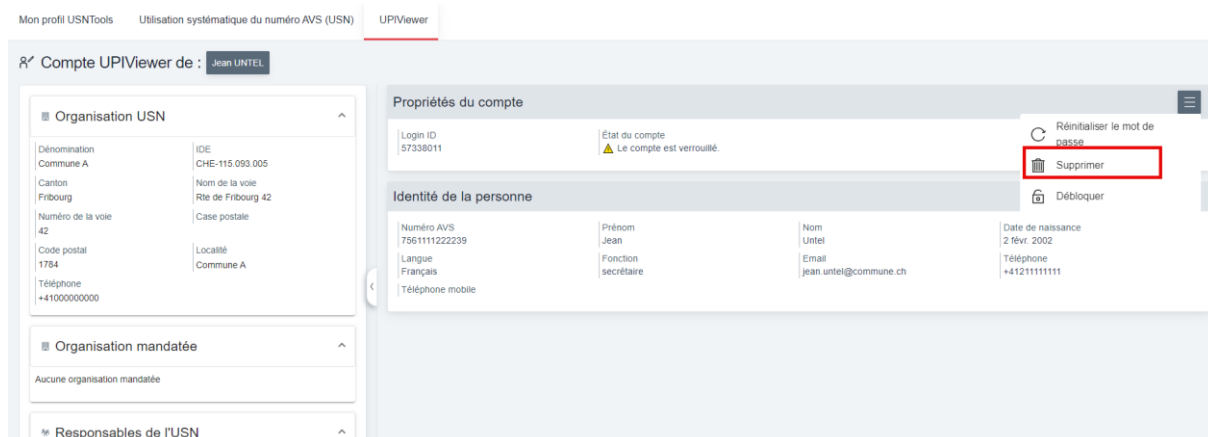
Après que vous aurez cliqué sur « Réinitialiser le mot de passe », votre collaborateur recevra un email contenant un mot de passe temporaire.

C.2.6 Supprimer un accès UPIViewer

Lors du départ d'un de vos collaborateurs ou lorsque ses tâches ne requièrent plus l'utilisation d'UPIViewer, son accès doit être révoqué. En effet, selon l'article 153d, let. a de la LAVS, les USN doivent prendre les mesures nécessaires pour « limiter l'accès aux banques de données qui contiennent le numéro AVS aux personnes qui ont besoin de ce numéro pour accomplir leurs tâches ».

En tant que RUSN, vous pouvez donc supprimer un accès UPIViewer. La suppression est définitive.

Pour ce faire, depuis l'écran contenant les données d'un collaborateur, cliquez sur le bouton à droite puis sur « Supprimer » :

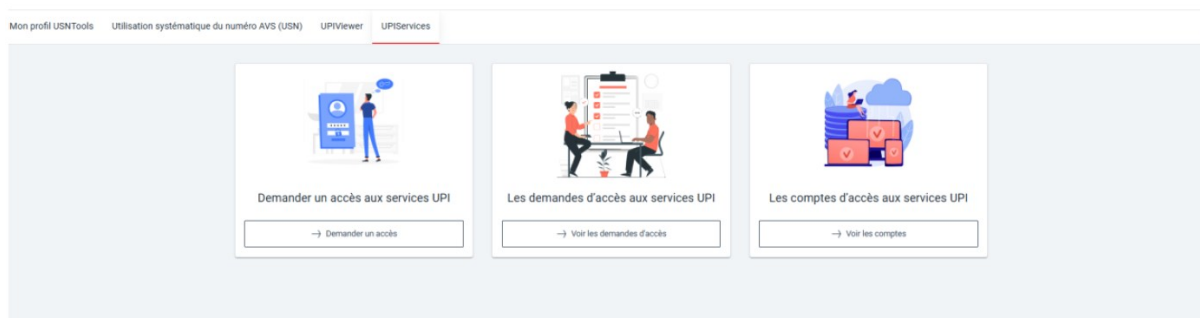


Un message d'avertissement apparaîtra. Si vous cliquez sur « Valider », l'accès sera définitivement supprimé et vous ne trouverez plus votre collaborateur dans la liste des personnes ayant un accès à UPIViewer dans la page de recherche des accès (« Gérer les accès à UPIViewer »).

D. La gestion des accès Services UPI

L'onglet « UPI Services » n'est disponible que pour les RUSN et leurs remplaçants. Les délégués n'ont pas accès à cet onglet.

Dans cet onglet, en tant que RUSN ou remplaçant RUSN, vous pouvez faire des demandes d'accès aux services UPI, visualiser ces demandes ainsi que les comptes d'accès aux services UPI.



D.1 Demander un accès aux services UPI

En cliquant sur la tuile de gauche, vous accéderez au formulaire de demande d'accès aux services UPI.

Vos obligations légales vous sont rappelées de manière succincte :

Nouvelle demande d'accès aux services UPI

Rappel succinct des obligations légales


- L'utilisation systématique du numéro AVS hors de l'AVS n'est possible que si une loi fédérale le prévoit et que le but de l'utilisation et les utilisateurs légitimes sont définis (art. 153c LAVS).
- L'utilisation du numéro d'assuré est systématique lorsque des données personnelles sont collectées de manière structurée et qu'elles contiennent le numéro AVS, même modifié (art. 153b LAVS)
- Les services et les institutions qui utilisent systématiquement le numéro AVS au sens de l'art. 153c doivent l'annoncer à la CdC (art. 153f LAVS)
- Les services et les institutions légitimés sont tenus de (art. 153d et 153f LAVS) :
 - a. prendre des mesures techniques et organisationnelles pour que le numéro AVS utilisé soit correct et qu'il n'en soit pas fait une utilisation abusive ;
 - b. mettre à disposition de la CdC les données nécessaires à la vérification du numéro attribué ;
 - c. procéder aux corrections relatives au numéro AVS ordonnées par la CdC.
- Celui qui aura utilisé systématiquement le numéro AVS sans y être autorisé, sera puni d'une peine pécuniaire de 180 jours-amende au plus, à moins qu'il ne s'agisse d'un crime ou d'un délit frappé d'une peine plus lourde (art. 153i LAVS).

En cochant les cases ci-dessous, le requérant,

- déclare avoir pris connaissance du document suivant et en accepter toutes les clauses, [Gestion du NAVS13 dans les Registres Tiers](#)
- s'engage à signaler spontanément à la Centrale de compensation tout changement survenu dans les informations communiquées.

× Annuler l'annonce > Poursuivre

Vous devez cocher les deux cases pour pouvoir poursuivre.

En cliquant sur les icônes , vous accéderez à de plus amples informations sur ce qui vous est demandé.

Voici quelques conseils supplémentaires pour compléter ce formulaire :

- 1) Lors de la première étape du formulaire, il vous sera demandé le nom de l'Organisme demandeur. Pour cela, veuillez cliquer sur le champ pour que le nom de votre organisation vous soit proposé :

Nouvelle demande d'accès aux services UPI

Organisme demandeur

2 Contact technique

3 Organisation mandatée

4 Accès demandés

Organisation USN*

Organisation Exemple

Commune Exemple

Saisissez le nombre approximatif de personnes dans votre

Volume de NAVS*

- 2) Il n'est pas obligatoire d'indiquer votre identifiant Sedex si vous ne le connaissez pas. En tant qu'exploitant du client sedex, vous devez toutefois vous engager à utiliser la version la plus récente :

En utilisant les web services UPI, en tant qu'exploitant du client sedex, vous vous engagez à installer la dernière version du client sedex au moins une fois par an

- 3) Le contact technique est la personne qui s'occupera de l'implémentation technique des Services UPI dans votre système.
- 4) Si le contact technique travaille au sein de votre organisation, il n'est pas nécessaire d'indiquer une organisation mandatée. En revanche, si le contact technique travaille pour une entreprise fournissant des prestations informatiques extérieure à votre organisation, il faut indiquer quel est ce prestataire informatique :

Prestataire informatique

Le contact technique appartient-il à la même institution que vous en tant que Responsable de l'institution Utilisatrice systématique du NAVS Commune Exemple ? Oui Non

Dénomination IDE* Canton*

Nom de la rue* Numéro de la rue* Case postale

Code postal* Localité* Téléphone*

Annuler l'annonce Revenir Poursuivre

- 5) Les demandes d'accès aux Services UPI se font par environnement (AQ, PROD). Si vous désirez obtenir des accès pour les deux environnements, il vous faut faire deux demandes (cf. D.3).

D.2 Les demandes d'accès aux services UPI

Cette tuile vous permet de consulter les demandes d'accès que vous avez faites. Vous pouvez effectuer des recherches de vos demandes par des critères de recherche.

Les demandes avec le statut « nouveau » sont en cours de traitement auprès de la Centrale de Compensation. Une demande peut être refusée ou validée par la Centrale de Compensation.

Mon profil USNTools Utilisation systématique du numéro AVS (USN) UPIViewer UPIServices

Rechercher des demandes d'accès aux services UPI


Critères de recherche

- Environnement
- Statut de la demande
- Dénomination de l'USN
- ID Sedex
- Email du contact technique
- Rechercher
- Annuler

Résultat de la recherche

DATE DE LA DEMANDE	ENVIRONNEMENT	ID SEDEX	EMAIL DU CONTACT TECHNIQUE	DÉNOMINATION DE L'USN	TYPES D'ACCÈS	DATE SOUHAITÉE	STATUT
29.04.25 20:04:40	PROD		marieantoine@exemple.ch	Organisation Exemple	UPL_ECH0084 (Refusé)	09.05.25	Refusé
29.04.25 20:01:55	AQ	T2-112233-5	marieantoine@exemple.ch	Organisation Exemple	UPL_ECH0084 (Validé) UPL_ECH0212C (Validé)	26.05.25	Validé
29.04.25 20:01:10	PROD		marieantoine@exemple.ch	Organisation Exemple	UPL_ECH0085 UPL_ECH0086	27.05.25	Nouveau

Éléments par page 10 1 - 3 de 3

En cliquant sur le bouton  situé à droite de chaque demande, vous pouvez visualiser les détails d'une demande :

Gérer une demande d'accès aux services UPI **Refusé** Date de l'annonce: 29/04/2025 20:04 Date de traitement souhaitée: 09/05/2025 Date de traitement: 29/04/2025 20:05

Utilisation systématique du numéro AVS (USN)

Organisation USN

- Dénomination: Organisation Exemple
- ID: CHE-123.123.266
- Canton: Argovie
- Rue des enfants
- Numéro de la rue: 3
- Case postale: 1211
- Localité: Genève
- Téléphone: +410584619343

Organisation mandatée

Aucune organisation mandatée

Responsables de l'USN

RUSN principal

Numéro AVS Prénom

Accès demandés

- Environnement: PROD
- ID Sedex: T2-112233-5
- Volume de NAVS: 123.456
- Types d'accès: UPL_ECH0084
- Justification

Contact technique

- Numéro AVS: 7564102418437
- Prénom: Marie
- Nom: Antoine
- Date de naissance
- Langue: Français
- Fonction: responsable technique
- Email: marieantoine@exemple.ch
- Téléphone: +4932232332
- Téléphone mobile: +413453452345

Prestataire informatique

Aucun prestataire informatique : le contact technique appartient à l'organisation USN.

Si une demande a été validée, le compte créé apparaît à droite :

Gérer une demande d'accès aux services UPI **Validé** Date de l'annonce: 29/04/2025 20:01 Date de traitement souhaitée: 26/05/2025 Date de traitement: 29/04/2025 20:06

Utilisation systématique du numéro AVS (USN)

Organisation USN

- Dénomination: Organisation Exemple
- ID: CHE-123.123.266
- Canton: Argovie
- Rue des enfants
- Numéro de la rue: 3
- Case postale: 1211
- Localité: Genève
- Téléphone: +410584619343

Organisation mandatée

Aucune organisation mandatée

Responsables de l'USN

RUSN principal

Accès demandés

- Environnement: AQ
- ID Sedex: T2-112233-5
- Volume de NAVS: 132.456
- Types d'accès: UPL_ECH0084 (Validé)
UPL_ECH0212C (Validé)
- Justification: Justification complète

Contact technique

- Numéro AVS: 7564102418437
- Prénom: Marie
- Nom: Antoine
- Date de naissance
- Langue: Français
- Fonction: responsable technique
- Email: marieantoine@exemple.ch
- Téléphone: +4132232332
- Téléphone mobile: +412323234242

Prestataire informatique

Aucun prestataire informatique : le contact technique appartient à l'organisation USN.

Compte existant

Détails du compte

- Environnement: AQ
- ID Sedex: T2-112233-5
- Accès: UPL_ECH0212C (Actif)
UPL_ECH0084 (Actif)
- Nom du domaine sedex: DOMAINE SEDEX 1
- Volume de NAVS: 132.456
- Compte logique: Non
- Justification: Justification complète
- Remarques

Contact technique


- Numéro AVS: 7564102418437
- Prénom: Marie
- Nom: Antoine
- Date de naissance


Prestataire informatique

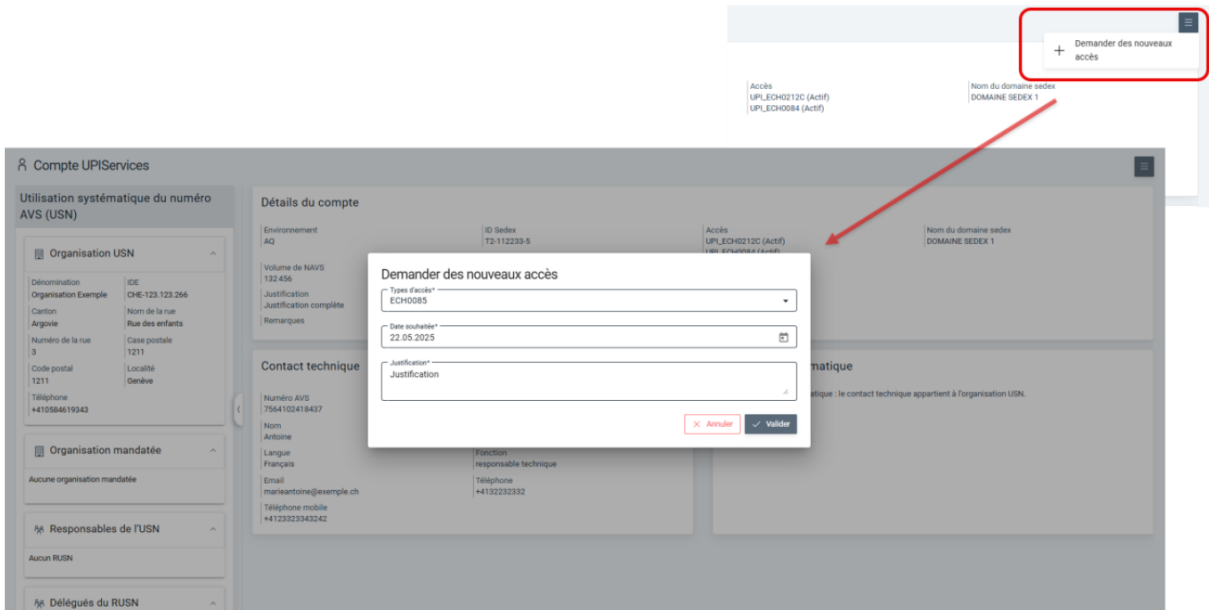
Aucun prestataire informatique : le contact technique appartient à l'organisation USN.

En cliquant sur le bouton en haut à droite de l'encadré concernant le compte existant, vous accéderez aux détails du compte :

D.3 Les comptes d'accès aux services UPI

Depuis cette tuile, vous pouvez rechercher vos comptes UPIServices avec différents critères et accéder aux détails de vos comptes UPIServices en cliquant sur le bouton situé à droite de la ligne concernant un compte  :

Une fois sur la page de détail de votre compte, vous pouvez demander des accès supplémentaires en cliquant sur le bouton gris en haut à droite  :



Une fois votre demande validée, les nouveaux accès apparaîtront sur cette page sous « Accès » :



E. L'onglet « Mon profil USNTools »

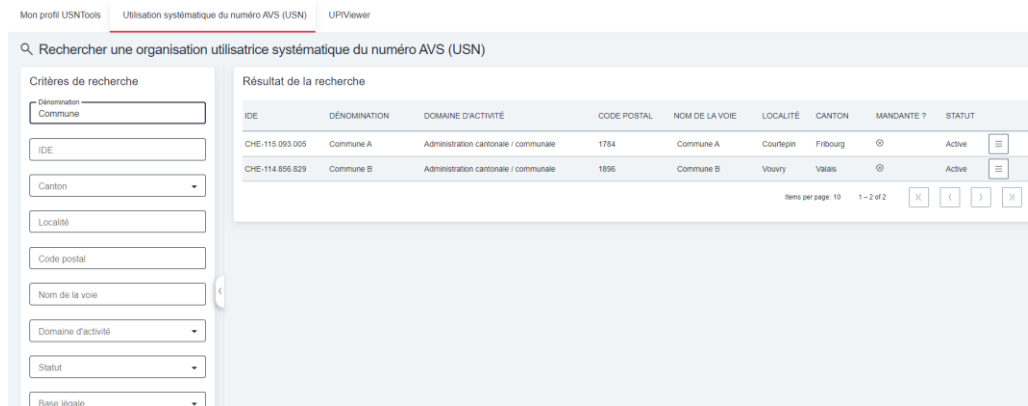
The screenshot shows the 'Mon profil USNTools' page for user Rachel CUILLARD. The page is divided into several sections:

- Header:** User profile icon and name 'Rachel CUILLARD'.
- Mon identité USNTools:** A form with fields for:
 - Numéro BVIF: 756
 - Date de naissance: 02.08.1995
 - Fonction: Secrétaire
 - Prénoms: Rachel
 - Nom: Cuillard
 - Téléphone: +41 0584666347
 - Langue: Français
 - Email: rcuillard@exemple.ch
 - Téléphone mobile: (empty)
 - Numéro du document d'identité: (empty)
 - Pays du document d'identité: (empty)
 - Type de document d'identité: (empty)
- Vous êtes toujours:** Two rows for 'Responsable USN pour' and 'Rattaché pour', each with a dropdown menu set to 'Organisation Exemple' and a 'Confirmez-vous?' button.
- Mes adresses:** A section for 'Organisation Exemple' with address details: '+410284619243', 'Rue des enfants 3', 'Case postale 1211', '1211 Geneva'. It includes a dropdown 'l'adresse est-elle correcte?' and a 'Commentaires' field.
- Footer:** A 'Valider' button with a checkmark icon.

Dans l'onglet « Mon profil USNTools », vous accédez à vos données personnelles associées à USNTools ainsi qu'à vos responsabilités au sein de la ou les institutions USN pour lesquelles vous travaillez. Il vous est possible de modifier vos données, mais aussi d'indiquer tout changement de responsabilités ou de données (adresse postale et téléphone) concernant l'organisation pour laquelle vous travaillez.

F. L'onglet « Utilisation systématique du numéro AVS (USN) »

Depuis l'onglet « Utilisation systématique du numéro AVS (USN) », il vous est possible de rechercher la ou les institutions pour lesquelles vous avez des responsabilités en tant que RUSN, remplaçant RUSN ou délégué :



En cliquant sur le bouton à la droite de la ligne concernant l'institution en question puis sur « Détails », vous pouvez consulter les données associées à cette USN :

