



v.2.0F

le 29 mai 2017

Manuel de procédure pour l'attribution du NAVS13 par lots en mode offline

À l'usage des utilisateurs systématiques du NAVS13

1 Introduction

1.1 Nomenclature et abréviation utilisées

- CdC :** Centrale de Compensation. Institution de service public active dans le domaine des assurances sociales du 1er pilier (AVS/AI/APG).
- FDA :** Formulaire de Demande d'Attribution du NAVS13 par lots en mode offline.
- NAVS13 :** Numéro d'Assuré **AVS** à **13** positions. Joue le rôle d'identifiant administratif pour une personne physique donnée.
- OA :** Organisme Annonceur de nouvelles personnes à UPI en dehors des flux d'annonces habituels (registres fédéraux et caisse AVS). Cet organisme doit être reconnu par la CdC comme « utilisateur systématique du NAVS13 ».
- UPI :** Unique Person Identification. Registre national de référence pour le NAVS13. Il est géré par la CdC pour le compte de la Confédération et de l'institution AVS/AI. Ce registre associe à chaque personne physique un unique NAVS13.
- USN :** Utilisateur Systématique du NAVS13. Organisme s'étant annoncé à la CdC comme tel à l'aide de l'annonce de l'utilisation du NAVS13 mis à disposition (art. 134^{ter} RAVS).
- USNL :** Utilisateur Systématique du NAVS13 Légitime. USN à qui la CdC a reconnu le bien-fondé de cette qualité.

1.2 Questions générales

1.2.1 À qui est attribué le NAVS13 ?

Le NAVS13 est attribué à toute personne domiciliée en Suisse ou ayant sa résidence habituelle en Suisse ainsi qu'à celle résidant à l'étranger s'acquittant de cotisations ou percevant des prestations. Si cela s'avère nécessaire, le NAVS13 est attribué aux organismes appliquant l'AVS et à ceux habilités à utiliser ce numéro systématiquement.

1.2.2 Qui attribue et gère le NAVS13 ?

La CdC dispose de l'exclusivité en matière d'attribution du NAVS13. Elle veille à ce que le numéro soit géré de façon fiable, en particulier

- a) Qu'il lui soit associé des caractères d'identification personnelle actuels et officiels.
- b) Que le NAVS13 d'une personne reste unique, une fois attribué.

A noter que la CdC ne communique jamais directement le NAVS13 aux personnes physiques, mais seulement aux organes d'application de l'AVS/AI et aux USNL.

1.2.3 Qu'est-ce qu'UPI et d'où provient son contenu ?

UPI est le registre national géré par la CdC qui permet de remplir la mission décrite ci-dessus (1.2.2). Cette base de données centrale a été constituée au moyen d'enregistrements provenant des types de sources suivants :

- Les registres fédéraux de personnes : Infostar (État-civil), SYMIC (étrangers et requérants d'asile), Vera (Suisse de l'étranger) et Ordipro (diplomates et personnel en poste dans les institutions internationales),
- le registre central des assurés AVS/AI,
- les registres communaux des habitants.

1.2.4 Comment UPI est-il mis à jour ?

UPI reçoit quotidiennement les annonces de nouvelles personnes provenant essentiellement des registres fédéraux et des caisses AVS. D'autres organismes peuvent cependant également être amenés à annoncer de nouvelles personnes à UPI. Ils utilisent alors pour ce faire les modalités spécifiques prescrites par la CdC.

1.3 A qui s'adresse ce document et quelle est son utilité ?

1.3.1 Nature du besoin couvert par la procédure

Certaines personnes avec lesquelles un utilisateur systématique du NAVS13 est en relation d'affaire peuvent ne pas figurer dans UPI. De plus, leur statut est tel qu'elles ne seront pas annoncées par un des quatre registres fédéraux annonceurs (voir exemples ci-dessous,

1.3.3). L'USNL peut souhaiter disposer du NAVS13 pour un lot de telles personnes, et y est légitimé. La présente procédure a été mise en place pour répondre précisément à ce besoin.

1.3.2 But du document

Vous guider dans vos démarches d'obtention d'un NAVS13 pour un lot de personnes émarquant à la situation décrite ci-dessus (1.3.1). Nous espérons que son contenu saura répondre à vos attentes en la matière. En cas de question résiduelle, veuillez-vous adresser à : newperson_request@zas.admin.ch.

1.3.3 Destinataires du document

Les utilisateurs systématiques du NAVS13 (autres que les registres fédéraux et les caisses de compensation AVS) qui désirent recevoir les NAVS13 des personnes non enregistrées dans UPI, voici deux exemples (parmi d'autres) d'organismes potentiellement concernés :

- Les établissements de formations sollicitant l'attribution du NAVS13 d'étudiants frontaliers. Par exemple : une personne étrangère qui est immatriculée à l'Université de Genève, mais habite en France.
- Les Services des impôts qui dans l'exercice de leurs tâches légales peuvent souhaiter disposer d'un NAVS13 pour les propriétaires étrangers de bien immobilier non établis en Suisse.
- Autres ayants droit reconnus comme tels et sujet à une problématique similaire.

Remarque : au vu des processus actuels d'annonce automatique des personnes domiciliées en Suisse et des ressortissants Suisse à l'étranger, il est très peu probable qu'une personne de nationalité Suisse ne figure pas dans le registre. En conséquence de quoi, une justification détaillée sera systématiquement exigée pour la demande de création d'un NAVS13 pour un ressortissant Suisse. Son absence conduira au refus de la demande.

2 Procédure

2.1 En bref

L'annonce de nouvelles personnes à UPI en dehors des flux d'annonces habituels (registres fédéraux et caisses AVS) se déroule en deux phases : d'une part une phase d'accréditation et d'autre part une phase de livraison/traitement.

2.1.1 La phase d'accréditation

La phase d'accréditation permet à la CdC d'authentifier l'OA et d'établir le bien-fondé de sa demande. L'accréditation délivrée par la CdC est d'une durée illimitée et permet d'effectuer plusieurs livraisons. Autrement dit, l'OA doit obtenir l'accréditation de la CdC lors de sa première annonce de nouvelles personnes à UPI. Ensuite l'OA n'a plus besoin de renouveler cette accréditation lors des prochaines annonces de nouvelles personnes à UPI. Cependant, la CdC se réserve le droit d'imposer à l'OA de procéder à une nouvelle accréditation à tout moment, typiquement (mais non exclusivement) en cas de changement de personne de contact. La procédure d'accréditation se déroule selon les étapes suivantes :

1. L'OA doit s'assurer qu'il figure parmi les organes déjà annoncés comme utilisateurs systématiques du NAVS13 auprès de la CdC et reconnus légitimes par cette dernière. Dans le cas contraire, il doit procéder à cette annonce avant toute autre démarche ou légitimer sa demande.
2. L'OA remplit le FDA et retourne à la CdC un exemplaire papier dûment signé et officialisé (timbre de l'institution).
3. La CdC accuse réception et traite la demande. Deux cas de figure se présentent :
 - a. La procédure d'annonce est abandonnée ou gelée. Se produit si l'OA ne remplit pas certaines conditions, par exemple pour un organe ne disposant pas du droit à l'utilisation systématique du NAVS13 au moment de l'annonce.
 - b. La procédure d'annonce est validée. L'OA est alors accréditée pour effectuer des annonces de nouvelles personnes à UPI (phase de livraison/traitement).

2.1.2 La phase de livraison/traitement

La phase de livraison obéit aux étapes suivantes :

1. **Recherche** : L'OA s'assure que parmi le lot de personnes qu'il s'apprête à annoncer, aucune n'est déjà référencée de façon évidente dans UPI. A cet effet, il dispose des outils d'interrogation d'UPI (UPIViewer, UPIServices). Au besoin, il élimine toute personne trouvée du lot de données qu'il s'apprête à transmettre.
2. **Préparation** : L'OA prépare le fichier Excel de données des nouvelles personnes à annoncer. Les données saisies doivent être conformes aux prescriptions décrites dans le fichier (voir fichier Excel de données).
3. **Livraison** : L'OA transmet ses données par e-mail à la CdC.

4. **Traitement** : La CdC traite le fichier Excel de données, et attribue le NAVS13 aux nouvelles personnes non présentes dans UPI.
5. **Retour** : La CdC transmet en retour à l'OA le fichier Excel de réponse contenant les NAVS13 nouvellement attribués.
6. **Clôture** : L'OA accuse réception. La procédure est alors close.

2.2 En détails

2.2.1 La phase d'accréditation

2.2.1.1 Vérification du statut d'utilisateur systématique du NAVS13

Avant toute chose, s'assurer que votre institution soit habilitée à l'utilisation systématique du NAVS13 conformément aux articles 50d à 50e LAVS. Elle doit disposer d'une base légale lui conférant ce droit. A défaut, elle ne peut prétendre à l'annonce de nouvelles personnes à UPI. La notion d'utilisateur systématique est explicitée sur le site Internet de la CdC :

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions NAVS13 > Utilisation systématique du NAVS13

Ensuite, vérifier la présence de votre institution dans l'annuaire des organes déjà annoncés comme utilisateurs systématiques du NAVS13. Trois cas de figure s'ensuivent :

1. Votre institution s'est déjà annoncée et a été reconnue légitime par la CdC. Poursuivre alors la procédure.
2. Votre institution s'est déjà annoncée, mais n'a pas (encore) été reconnue légitime par la CdC. Veuillez contacter la CdC (usn13@zas.admin.ch) pour connaître l'état de votre demande.
3. Votre institution ne s'est pas encore annoncée. Remplir alors l'annonce de l'utilisation systématique du NAVS13 et l'envoyer par courrier postal à la CdC. Dès la réception de vos documents, le service juridique de la CdC examine la légitimité de la base légale invoquée. Un certain délai est à prévoir. Vous serez informé en retour de la décision prise par la CdC. En cas de décision négative, la procédure se termine. Dans le cas contraire, poursuivre la procédure.

2.2.1.2 Envoi du FDA

Remplissez le FDA, dans lequel doit figurer les coordonnées de la personne de contact (nom, téléphone, email, etc.) ainsi que le timbre de l'institution. Si l'un des éléments manque, la demande est rejetée. Le formulaire est téléchargeable sur la page Internet :

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions > NAVS13 > Demande d'attribution de NAVS13

Le FDA est à retourner exclusivement par courrier postal à la CdC à l'adresse :

Centrale de compensation AVS/AI
Finances et Registres centraux FRC
Registres UPI – Support client
CP 3000 – 1211 Genève 2

2.2.1.3 Examen de la demande d'attribution par la CdC

Si votre FDA est correctement rempli et que votre demande satisfait le besoin couvert par la procédure (1.3) alors elle est acceptée. La CdC vous envoie un e-mail acceptant de la demande d'attribution dans les 5 jours ouvrés. Dans le cas contraire, la CdC vous envoie un e-mail de refus de la demande d'attribution dans les 5 jours ouvrés.

2.2.2 La phase de livraison/traitement

2.2.2.1 Recherche dans UPI

Pour toute nouvelle livraison de données, il est de votre responsabilité de vous assurer que les nouvelles personnes à annoncer ne figurent pas déjà dans UPI. La CdC met à disposition des outils d'interrogation (UPIServices et UPIViewer) permettant de procéder à toutes les vérifications jugées nécessaires. Voir à ce propos le site Internet de la CdC :

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions > Unique Person Identification (UPI) > Interface UPIViewer

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions > Unique Person Identification (UPI) > Interface UPIServices

S'il s'avère – après réception des données par la CdC – qu'un taux excessif de personnes annoncées figure déjà dans UPI, la CdC se réserve le droit de prolonger le temps de traitement des données, voire de rejeter la demande

2.2.2.2 Préparation des données à envoyer à la CdC

Les nouvelles personnes à annoncer sont saisies dans un fichier Excel prévu à cet effet. Celui-ci contient toutes les informations nécessaires pour le remplir correctement. Chaque ligne renseignée doit contenir au minimum les données obligatoires sinon l'annonce de la nouvelle personne ne sera pas prise en compte.

Le fichier Excel de données est téléchargeable depuis le site Internet de la CdC :

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions > NAVS13 > Demande d'attribution de NAVS13

2.2.2.3 Livraison des données à la CdC

Le fichier Excel de données est livré à la CdC par courriel à l'adresse électronique suivante :

newperson_request@zas.admin.ch

La CdC accuse réception des données à leur réception dans un délai de 1 jour ouvré.

2.2.2.4 Traitement des données

2.2.2.4.1 Durée de traitement

La durée de traitement standard est de 5 jours ouvrés pour la fin du mois (voir paragraphe 2.2.3.3) si les 3 conditions ci-dessous sont réunies :

1. Le fichier Excel de données est conforme aux prescriptions décrites dans celui-ci (validation des données envoyées).
2. Les personnes annoncées ne figurent pas déjà dans UPI.

Si l'une ou plusieurs des conditions ci-dessus ne sont pas satisfaites la CdC se réserve le droit de prolonger le délai de traitement (jusqu'à 2 mois).

La CdC veille à la qualité des données transmises. Elle se réserve le droit de rejeter la demande dans le cas où une proportion trop importante des annonces du lot sont jugées inadéquates par rapport aux exigences formulées (lots présentant trop de personnes déjà présentes dans UPI, non-conformité des données dans le fichier Excel, etc.).

2.2.2.4.2 Conditions sous lesquelles un NAVS13 est attribué

Une nouvelle personne annoncée à UPI reçoit un NAVS13 (univoque) si les 2 conditions ci-dessous sont satisfaites :

1. les données de la nouvelle personne à annoncer sont 100% conformes aux prescriptions décrites dans le fichier Excel (à savoir les champs obligatoires et les code pays valides),
2. la personne annoncée n'est pas présente dans UPI au moment du traitement.

Dans le cas contraire, aucun NAVS13 n'est attribué.

2.2.3 Retour à l'OA des données complétées

2.2.3.1 Structure des données livrées en retour

Une fois les données traitées, la CdC complète le fichier original des données en y rajoutant le résultat du traitement dans la colonne « NAVS13 ». Trois cas de figures se présentent :

1. Un nouvel NAVS13 est attribué (exemple : 7561234567890) ou
2. la demande est « refusée » (car elle n'est pas valide) ou
3. la demande est « en file d'attente » (car elle nécessite un traitement manuel).

Dans le cas où une demande de création de NAVS13 est « en file d'attente » aucun NAVS13 n'est attribué pour le moment. C'est un statut provisoire. Les données de la personne nouvellement annoncée doivent faire l'objet d'une étude manuelle. A l'issue de celle-ci un NAVS13 sera créé ou non. La Centrale ne communiquera pas directement le NAVS13 créé en cette occasion. Il sera du ressort de l'OA de prendre connaissance du NAVS13 en consultant UPI (via UPIViewer par exemple) dans les jours qui suivent.

Dans le cas où une demande de création de NAVS13 est « refusée » aucun NAVS13 n'est attribué. Il est probable alors qu'une erreur de validité en soit la cause, comme une date de naissance dans le futur.

2.2.3.2 Canal de transfert des données à l'OA

Les données complétées sont livrées à l'OA via son adresse e-mail.

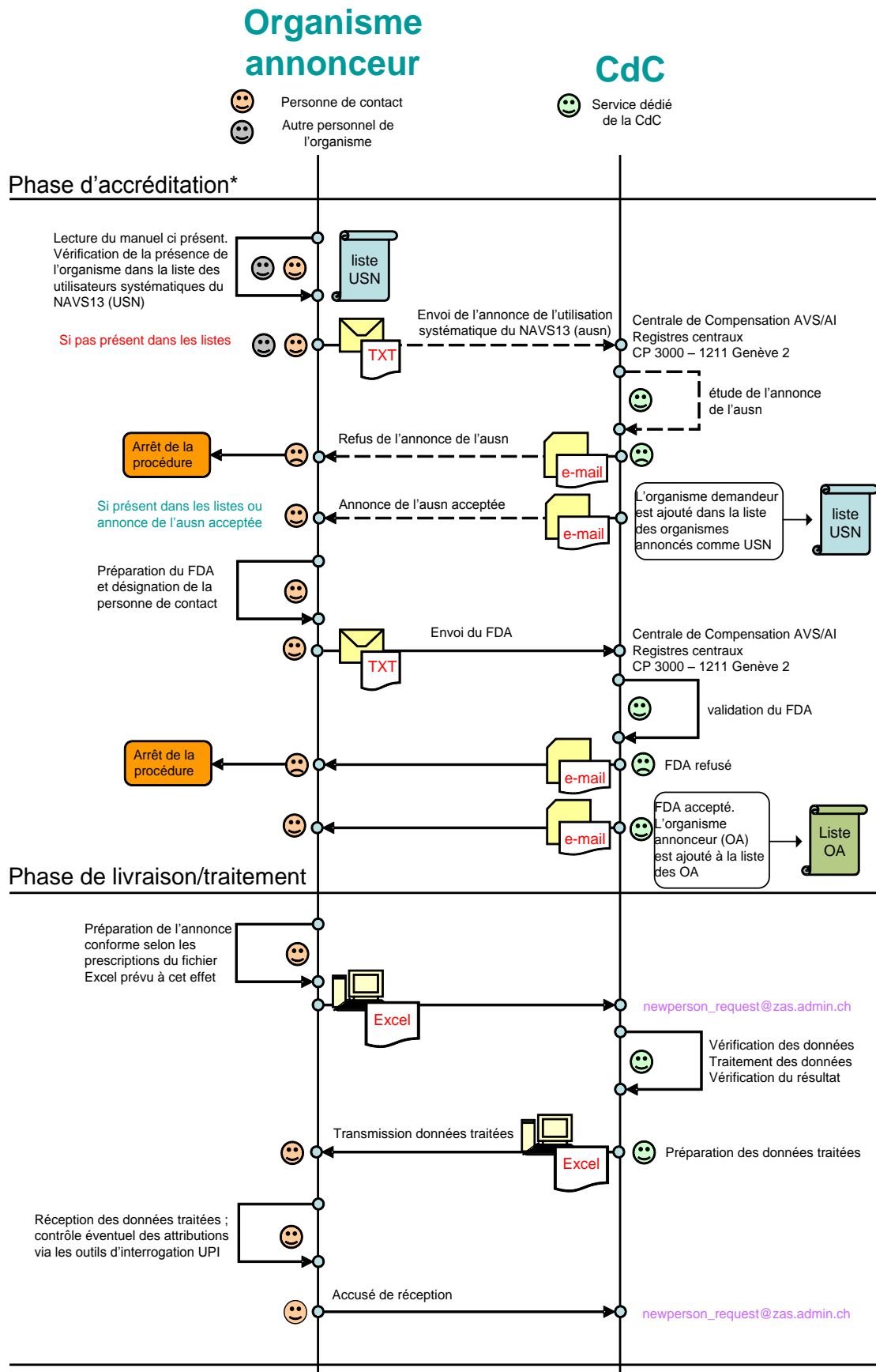
2.2.3.3 Fenêtre temporelle de retour des données

Les données sont retournées à la fin du mois à condition que la CdC les ait reçues au moins 5 jours ouvrés avant la fin du dit-mois. S'il les données reçues ne satisfont pas les critères énumérés au paragraphe 2.2.2.4.1 alors la CdC se réserve le droit de retourner les données le mois suivant voire d'annuler le traitement.

2.2.4 Réception des données complétées du NAVS13

L'organisme annonceur dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour quittancer la bonne réception du livrable et sa satisfaction quant à sa qualité (lecture du support, exploitation du contenu, etc.).

3 Diagramme de séquence



*cette phase est nécessaire uniquement lors de la première demande de création du NAVS13. Elle est ignorée lors des demandes ultérieures.

4 Ressources utiles

4.1 A propos de l'utilisation systématique du NAVS13

4.1.1 Notion d'utilisateur systématique du NAVS13

Tout organisme désireux de recevoir ou d'employer le NAVS13 sous une forme ou une autre doit pouvoir prétendre à l'utilisation systématique du numéro (art. 134^{ter} RAVS).

Si la CdC estime que l'organe demandeur n'a pas le droit à l'utilisation systématique du NAVS13, elle lui communique :

- a) que selon son interprétation, l'organe demandeur n'est pas un utilisateur systématique du NAVS13,
- b) que par conséquent, aucun NAVS13 ne lui sera attribué,
- c) que toute utilisation abusive du numéro sera sanctionnée selon art. 87 LAVS.

4.1.2 Annonce de l'utilisation systématique du NAVS13

Les organismes en marge de l'institution AVS/AI s'annoncent auprès de la CdC comme USN au moyen du formulaire d'« annonce de l'utilisation systématique du NAVS13 » disponible sous :

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions NAVS13 > Utilisation systématique du NAVS13FDA

Le FDA est rempli par l'OA. Cette étape initie la procédure d'annonce de nouvelles personnes. Document téléchargeable à la page Internet :

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions > NAVS13 > Demande d'attribution de NAVS13

4.2 Documentation

4.2.1 Manuel de procédure pour l'attribution du NAVS13 par lots en mode offline

Le manuel ci présent décrit en détail l'ensemble des processus de demande d'attribution du NAVS13 de nouvelles personnes à UPI en dehors des flux d'annonces habituels (caisse AVS et registres fédéraux). Le document est téléchargeable sur la page Internet :

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions > NAVS13 > Demande d'attribution de NAVS13

4.2.2 Fichier Excel de données

Ce fichier contient plusieurs feuillets. Le premier est destiné à la saisie des données à transmettre à la CdC, le suivant tient lieu de directive, un ensemble de règle à respecter, et le dernier inventorie les codes pays de l'OFS. Le fichier est téléchargeable sur la page Internet :

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions > NAVS13 > Demande d'attribution de NAVS13

4.3 Liens Internet et adresse utiles

4.3.1 Adresse e-mail pour tout contact avec notre service

Pour toute question précise concernant le déroulement et les modalités de la procédure d'annonce de nouvelles personnes à UPI, écrire à : newperson_request@zas.admin.ch

4.3.2 Section d'Internet de la CdC dédiée à UPI

Site Internet contenant les informations nécessaires pour l'emploi des outils UPIServices ou UPIViewer.

www.cdc.admin.ch > Partenaires et Institutions > Unique Person Identification (UPI)