



Création manuelle de NAVS13

Manuel d'utilisation



1. Sur le site de la CdC, sous « Domaine protégé pour les organes d'exécution », <http://www.zas.admin.ch/org/00721/00839/00842/00879/index.html?lang=fr>, vous trouverez un fichier Excel nommé « attribution NAVS13 ».
2. La désignation du fichier est importante et ne doit pas être modifiée.
Elle contient les informations suivantes :
« numéro de caisse_date_version.xls » (Le numéro de caisse est toujours un numéro d'annonce à 3 chiffres ; le format de la date doit impérativement être AAAAMMJJ).
Voici un exemple pour une livraison de la caisse de compensation du canton de Zürich au 5.1.2010 : 001_20100105_1.xls

Par ailleurs, le formatage du fichier fournis ne doit pas être modifié, sous peine de refus de traitement.
3. Remplissez le formulaire correctement. Les champs avec «*» sont des champs obligatoires. Tous les autres champs sont facultatifs. Néanmoins, pour la qualité du registre il est important de donner un maximum d'informations vérifiées. Dans le cas des noms/prénoms du père et/ou de la mère, les deux champs doivent être renseignés respectivement.
Pour les noms et prénoms, les caractères autorisés sont les lettres suivantes : A-ZazÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖØÙÚÛÜÝÞßàáâãäåæçèéêëìíîïðñóôõöøùúûüýþÿ ŒœŸ auxquelles s'ajoutent les signes suivants : apostrophe ('), trait d'union (-), point (.) et espace.
4. Scannez un document officiel (certificat de naissance, permis d'établissement ou livret de famille) et faites le nous parvenir avec le fichier Excel. La marche à suivre est expliquée au point 5. Vous pouvez également faire une photocopie du document officiel et nous l'envoyer par courrier à l'adresse suivante :

Centrale de Compensation
Registre des allocations familiales
Av. Edmond-Vaucher 18
1211 Genève 2

5. Demandez une autorisation de dépôt de données sur le site www.webftp.admin.ch à l'adresse famzreg@zas.admin.ch
Vous devez envoyer vos données à la Centrale de compensation à l'adresse de contact famzreg@zas.admin.ch en utilisant le service WebFTP mis en place par l'office fédéral de l'informatique et de la télé-communication (www.webftp.admin.ch).
La procédure d'envoi se passe en trois étapes :
 - Allez sur le site www.webftp.admin.ch et entrez votre adresse email ainsi que l'adresse email de contact (famzreg@zas.admin.ch)
 - Après authentification de votre adresse e-mail par le bureau de contrôle, vous recevrez un message généré automatiquement par le WebFTP vous invitant à déposer les fichiers souhaités et contenant un lien qui vous permet de revenir sur le site.
 - Depuis le site de WebFTP, déposez le(s) fichier(s) à transférer



6. Le bureau de contrôle effectuera un contrôle des données transmises et déclenchera la création. Un délai de 2-3 semaines doit être attendu pour la création d'un NAVS13.
7. Une fois le numéro créé, vous recevrez un message via WebFTP vous informant qu'un fichier a été déposé à votre intention. Par le lien contenu dans ce message, vous accéderez au site Internet protégé correspondant et pourrez télécharger le fichier.

S'il s'avérait qu'un numéro existe déjà, nous vous contacterons par téléphone.