



Marches à suivre pour avoir accès à UPIViewer

Version 4.0F

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)
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



Votre organisation est-elle un USN?

Oui

Non

Point A
[Formulaire d'annonce USN](#)



Un RUSN a-t-il été nommé?

Oui

Non

Point B
[Formulaire de ré-annonce USN](#)

Point C
[Formulaire UPIViewer](#)

Annonce validée par la CdC

Nommer RUSN

Vérifier référent

Accès personnels UPIViewer



A. Votre organisation n'est pas encore un USN

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

- 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 « Annonce électronique de l'utilisation systématique du numéro AVS »
- 6) Chercher le nom de votre organisation dans le champ « Nom de l'organisation (mot clé) », en entier ou avec un seul mot clé, pour vérifier si votre organisation est déjà annoncée.
 - a. Si l'organisation est déjà annoncée, passer au [point B.7](#)
 - b. Si l'organisation n'est pas parmi les suggestions, cliquer sur le bouton « Inscription utilisateur systématique », au milieu en bas
- 7) Lire les informations sur cette page et cocher la case « J'ai pris connaissance des informations ci-dessus. »
- 8) Cliquer sur « Etape suivante »
- 9) Remplir les champs du formulaire
 -  IDE : vous pouvez trouver l'IDE de votre organisation en cliquant sur le point d'interrogation à droite du champ
 -  Volume de NAVS gérés : nombre indicatif de NAVS stockés dans la base de données de votre organisation
- 10) Cliquer sur « Suivant »
- 11) Sur cette page, remplir les champs concernant la personne référente de votre organisation
- 12) Cliquer sur « Etape suivante »
- 13) Remplir les informations du RUSN

Option A : Le RUSN fait partie de l'organisation USN

- a. Cocher « Oui » à la question « Appartenez-vous à l'organisation USN ? »
- b. Les champs pour l'IDE et le nom de l'entité en charge doivent être laissés vides.

Option B : Le RUSN ne fait pas partie de l'organisation USN mais d'une organisation mandatée

- a. Cocher « Non » à la question « Appartenez-vous à l'organisation USN ? »
- b. Remplir le champ concernant l'IDE de l'entité en charge
- c. Remplir le champ concernant le nom de l'entité en charge

- 14) Cliquer sur « Etape suivante »
- 15) Remplir les informations du/des remplaçants du RUSN. Il est obligatoire d'avoir au moins un remplaçant
- 16) Cliquer sur « Etape suivante »
- 17) Sur la page récapitulative, vérifier que les données sont exactes
- 18) Cliquer sur « Etape suivante »
- 19) Facultatif : Imprimer et/ou sauvegarder le formulaire
- 20) Cliquer sur « Suivant »
- 21) Un résumé de la suite de la procédure d'envoi de la demande s'affiche. Après en avoir pris connaissance, cliquer sur « Suivant »
- 22) Vous arrivez ici à la fin de la procédure en ligne
- 23) Le RUSN et ses remplaçants reçoivent l'information par email
- 24) La personne référente reçoit un email contenant le formulaire USN
- 25) Le référent doit maintenant :
 - Option A : papier
 - a. Imprimer le formulaire
 - b. Signer le formulaire sur toutes les pages
 - c. Ajouter une photocopie de sa pièce d'identité
 - d. Ajouter une photocopie des pièces d'identité du RUSN et de ses remplaçants
 - e. Envoyer le formulaire et les copies des pièces d'identité par courrier postal à l'adresse indiquée sur le formulaire :

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. Ajouter un scan de sa pièce d'identité
 - d. Ajouter un scan des pièces d'identité du RUSN et de ses remplaçants
 - e. Envoyer le formulaire et les scans des pièces d'identité par email à upi@zas.admin.ch

Une fois le formulaire validé par la Centrale de Compensation, le RUSN et ses remplaçants pourront demander des accès à UPIViewer. Pour cela, passer au [point C](#)

B. Votre organisation est déjà un USN mais n'a pas encore nommé un RUSN

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

- 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 « Annonce électronique de l'utilisation systématique du numéro AVS »
- 6) Chercher le nom de votre organisation dans le champ « Nom de l'organisation (mot clé) », en entier ou avec un seul mot clé
- 7) Cliquer sur le bouton « Ré-annonce » à droite de la ligne de votre organisation
- 8) Lire les informations sur cette page et cocher la case « J'ai pris connaissance des informations ci-dessus. »
- 9) Cliquer sur « Etape suivante »
- 10) Remplir les trois champs vides :
 -  Tâches prévues pour l'utilisation du numéro AVS
 -  IDE : vous pouvez trouver l'IDE de votre organisation en cliquant sur le point d'interrogation à droite du champ.
 -  Volume de NAVS gérés : nombre indicatif de NAVS stockés dans la base de données de votre organisation

Si ces champs sont grisés, passer au [point C](#)

- 11) Si d'autres informations doivent être corrigées, veuillez-vous adresser à UPI Support (email : upi@zas.admin.ch, Tél +41 58 461 93 43)
- 12) Cliquer sur « Suivant »
- 13) Sur cette page, vérifier si la personne référente de votre organisation est toujours la même. Si nécessaire, mettre à jour les données
- 14) Cliquer sur « Etape suivante »
- 15) Remplir les informations du RUSN

Option A : Le RUSN fait partie de l'organisation USN

- a. Cocher « Oui » à la question « Appartenez-vous à l'organisation USN ? »
- b. Les champs pour l'IDE et le nom de l'entité en charge doivent être laissés vides.

Option B : Le RUSN ne fait pas partie de l'organisation USN mais d'une organisation mandatée

- a. Cocher « Non » à la question « Appartenez-vous à l'organisation USN ? »
- b. Remplir le champ concernant l'IDE de l'entité en charge
- c. Remplir le champ concernant le nom de l'entité en charge

16) Cliquer sur « Etape suivante »

17) Remplir les informations du/des remplaçants du RUSN. Il est obligatoire d'avoir au moins un remplaçant

18) Cliquer sur « Etape suivante »

19) Sur la page récapitulative, vérifier que les données sont exactes

20) Cliquer sur « Etape suivante »

21) Facultatif : Imprimer et/ou sauvegarder le formulaire

22) Cliquer sur « Suivant »

23) Un résumé de la suite de la procédure d'envoi de la demande s'affiche. Après en avoir pris connaissance, cliquer sur « Suivant »

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

25) Le RUSN et ses remplaçants reçoivent l'information par email

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

27) Le référent doit maintenant :

Option A : papier

- a. Imprimer le formulaire
- b. Signer le formulaire sur toutes les pages
- c. Ajouter une photocopie de sa pièce d'identité
- d. Ajouter une photocopie des pièces d'identité du RUSN et de ses remplaçants
- e. Envoyer le formulaire et les copies des pièces d'identité par courrier postal à l'adresse indiquée sur le formulaire :

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. Ajouter un scan de sa pièce d'identité
- d. Ajouter un scan des pièces d'identité du RUSN et de ses remplaçants
- e. Envoyer le formulaire et les scans des pièces d'identité par email à upi@zas.admin.ch

Une fois le formulaire validé par la Centrale de Compensation, le RUSN et ses remplaçants pourront demander des accès à UPIViewer. Pour cela, passer au [point C](#)

C. Votre organisation est déjà un USN et a nommé un RUSN

Le RUSN de votre organisation fait la démarche suivante :

- 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) A gauche, cliquer sur « Interface UPIViewer »
- 4) Sur la page « Interface UPIViewer », cliquer sur « Demande d'accès à UPIViewer »
- 5) Chercher le nom de votre organisation dans le champ « Nom de l'organisation (mot clé) », en entier ou avec un seul mot clé. Vous pouvez aussi trouver votre organisation par son IDE
- 6) Cliquer sur le bouton tout à droite pour sélectionner votre organisation
- 7) Si vous êtes d'accord, accepter les conditions en cochant la case en bas à gauche
- 8) Cliquer sur « Etape suivante »
- 9) Remplir les champs du numéro AVS, de la date de naissance et de l'adresse email du RUSN
- 10) Cliquer sur « Etape suivante »
- 11) Remplir les champs des données personnelles de la personne qui demande l'accès à UPIViewer
- 12) Cliquer sur « Etape suivante »
- 13) Vérifier les données
- 14) Cliquer sur « Etape suivante »
- 15) Facultatif : Imprimer et/ou sauvegarder le formulaire
- 16) Cliquer sur « Suivant »
- 17) Un résumé de la suite de la procédure s'affiche. Après l'avoir lu, cliquer sur « Suivant »
- 18) Vous arrivez ici à la fin de la procédure en ligne
- 19) Le demandeur d'accès à UPIViewer reçoit un email
- 20) Le RUSN reçoit le formulaire par email.

21) Le RUSN doit maintenant :

- a. Imprimer le formulaire
- b. Signer le formulaire
- c. Ajouter une photocopie de la pièce d'identité du RUSN
- d. Ajouter une photocopie de la pièce d'identité de la personne qui demande l'accès à UPIViewer
- e. Le RUSN envoie le formulaire et les copies des pièces d'identité par courrier postal à l'adresse indiquée sur le formulaire :

Centrale de Compensation
Bureau de gestion centralisée des accès
Avenue Edmond-Vaucher 18
Case postale 3000
1211 Genève 2
Suisse

22) Vous recevrez vos identifiants et votre mot de passe par email