



15 – Education et science, janvier 2019

Guide pour la gestion des numéros AVS (NAVS13) dans le domaine de la formation

Version : V1.6
Date : 07.01.2019
Auteur : Alain Girardbille & Tanja Glanzmann
Contact : lernende-ahvn13@bfs.admin.ch
058 483 95 00 (Alain Girardbille)
058 465 96 01 (Tanja Glanzmann)

Les modifications par rapport à la version « 2017-V1.5 » du 03.10.2017 sont mises en jaune.

Espace de l'Europe 10
CH-2010 Neuchâtel
www.statistik.admin.ch

CONTENU

1	Question générales	3
2	Tout sur le UPIViewer	5
3	Tout sur le Webtool	7
4	Tout sur le newPersonRequest	10
5	Accès au site sécurisé FTP de la Confédération	12
6	Différences avec la CdC	13
7	Annexes	14

[Ce document est interactif.](#)
[En cliquant sur un élément souligné, vous obtenez plus de précisions.](#)

1 Question générales

1.1 Qu'est-ce que le NAVS13 ?

En bref

Le NAVS13 est le nouveau numéro d'identification personnel créé pour l'AVS.

Précisions

Il s'agit d'un numéro garantissant une meilleure protection des données que le numéro traditionnel car il ne permet pas, même à des professionnels, de repérer la personne qui le détient. Cet identificateur est dès lors utilisé par plusieurs partenaires, notamment par les assurances maladie.

1.2 Pourquoi faut-il livrer les données des élèves/étudiants et du personnel avec le NAVS13 ?

En bref

La statistique de la formation a besoin d'un identificateur personnel pour pouvoir livrer des analyses sur le parcours des élèves, étudiants et des enseignants.

Précisions

Ces numéros ont été introduits dans le cadre des modernisations menées ces dernières années dans la statistique de la formation.

Les informations livrées sur chaque élève/étudiant/apprenti et sur le personnel des institutions de formation doivent contenir ce NAVS13.

L'OFS s'appuie sur les bases légales en vigueur.

Selon la législation actuelle, les institutions de formation, y compris les hautes écoles, sont autorisées à fournir le NAVS13 à l'Office fédéral de la statistique (OFS) pour les besoins des relevés sur la formation.

Sont applicables dans ce contexte les dispositions correspondantes de la Loi sur la statistique fédérale (LSF, en particulier les art. 14 à 19) et de la Loi sur la protection des données (LPD), ainsi que celles de l'Ordonnance relative à la Loi fédérale sur la protection des données (OLPD) et de l'ordonnance concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux (Ordonnance sur les relevés statistiques).

1.3 Comment faire si vous n'avez pas tous les NAVS13 nécessaires dans vos données ?

En bref

Il vous faut tout d'abord rechercher les NAVS13 existants.

Précisions

Pour différentes raisons les données personnelles sont incomplètes dans les bases de données. En principe toutes les personnes vivant en Suisse ou vivant à l'étranger de nationalité suisse ont un NAVS13, dès leur naissance.

Par contre pour les personnes arrivant de l'étranger qui n'auraient pas encore de NAVS13 il est nécessaire d'en créer un.

1.4 Comment savoir si des NAVS13 existent déjà et obtenir des numéros existants?

En bref

S'il s'agit de quelques cas, vous pouvez le faire via l'application Web **UPIViewer**.

Un grand nombre d'institutions ont accès au UPIViewer.

S'il s'agit de nombreux cas, vous pouvez le faire via l'outil **Webtool**.

L'accès au Webtool est par contre limité à une personne par canton et par haute école.

Précisions

L'application UPIViewer permet de rechercher, cas par cas, les NAVS13 existants auprès de la Centrale de compensation de la Confédération (CdC).

Voir le chapitre 2

L'outil Webtool permet de rechercher un grand nombre de cas à l'aide d'un fichier Excel spécifique auprès de la CdC.

Pour le domaine de la formation des coordinatrices / coordinateurs cantonaux ainsi que des responsables pour les hautes écoles ont été désignés comme relais vis-à-vis de l'OFS. Ces personnes ont accès à l'outil informatique créé par l'OFS afin de rechercher des NAVS13 existants.

Voir le chapitre 3

1.5 Comment faire une demande pour la création de nouveaux NAVS13 ?

En bref

Les demandes sont préparées par les coordinatrices / coordinateurs cantonaux et les responsables pour les hautes écoles.

Elles sont adressées à l'OFS.

Les cantons et les hautes écoles doivent envoyer leurs demandes pendant le slot que l'OFS communiquera 3 à 4 semaines avant le prochain slot (**plages temporelles**) : **mi-février, début avril, mi-septembre et début novembre**).

Précisions

La demande se fait à l'aide d'un formulaire Excel nommé « *newPersonRequest* ».

Voir le chapitre 4

Destinataire : lernende-ahvn13@bfs.admin.ch

D'entente entre l'OFS et la CdC, cette dernière réserve quatre périodes pour traiter les demandes concernant le domaine de la formation : en mars, en avril, en octobre et en novembre. Les réponses de la CdC parviennent dans un délai de 6 semaines environ.

2 Tout sur le UPIViewer

2.1 Qu'est-ce que le UPIViewer ?

En bref

L'UPIViewer est une application Web avec laquelle on peut consulter le NAVS13 d'une personne.

Il s'agit d'un outil simple et rapide.

Actuellement plus de 8800 établissements de formation figurent comme utilisateurs systématiques de l'UPIViewer de la CdC.

Chaque personne autorisée selon la procédure de la CdC peut utiliser le UPIViewer autant de fois qu'elle le désire au courant de l'année.

Précisions

Il s'agit d'une application automatisée ne nécessitant l'intervention d'aucune collaboratrice / aucun collaborateur de la CdC.

Cet outil est conçu de sorte à pouvoir être utilisé par des non-spécialistes.

*Il permet une recherche **par individu** avec des caractéristiques personnelles plus précises que le Webtool.*

Les collaboratrices et collaborateurs des institutions de formation peuvent faire une demande d'accès au UPIViewer sur Internet¹

Le traitement de la demande d'accès peut prendre plusieurs jours.

Il faut savoir que l'accès est donné à une personne précise, avec identification de son adresse électronique, de son passeport ainsi que de sa signature personnelle. Le droit d'accès n'est pas transmissible.

2.2 Pas à pas dans la recherche de NAVS13 existants via le UPIViewer

En bref

1. Vous allez à la page d'accueil de la CdC <https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/login.do> et vous indiquez votre visa (numéro d'utilisateur) et votre mot de passe.

Précisions

Voir **annexe 1** Recherche d'une personne à l'aide du UPIViewer

¹ Lien : <https://www.upiadmin.zas.admin.ch/UPIRequest/>

Si l'institution n'est pas encore inscrite au registre, une demande doit être faite au moyen du lien suivant :

<https://www.zas.admin.ch/zas/fr/home/partenaires-et-institutions-/navs13/annonce-de-nouvelles-personnes-en-mode-offline.html>

Remplir le formulaire „Formulaire de demande d'attribution du NAVS13 par lots en mode offline“ et l'envoyer ensuite à la CdC.

2. Une fois dans la page « Recherche d'une personne », entrez les Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe. Puis activez la cellule « Chercher ».
3. Dans les secondes qui suivent vous obtenez le résultat de la recherche.
4. S'il n'est mentionné qu'une personne, vous importez son NAVS13.
5. S'il est mentionné deux personnes avec plusieurs caractéristiques semblables, vous déterminez quelle personne correspond à votre demande et importez son NAVS13.
6. Si aucun NAVS13 n'apparaît, il s'agira de demander la création d'un nouveau NAVS13

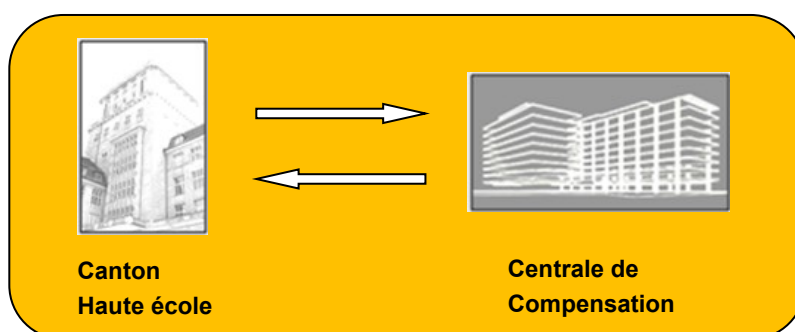
Date de naissance : Il est nécessaire de préciser le jour, le mois et l'année

Nationalité et autres informations : à préciser si possible

Si nécessaire il conviendra de vérifier les informations que vous possédez.

En résumé

Le UPIViewer pour se procurer des NAVS13 existants est accessible sur la page <https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/login.do>



3 Tout sur le Webtool

3.1 Qu'est-ce que le Webtool ?

En bref

L'OFS exploite un outil informatique nommé Webtool pour se procurer des NAVS13 existants auprès de la CdC.

Le Webtool est un outil simple et rapide.

Le fichier Webtool est un fichier Excel avec un format précis qu'il ne faut surtout pas modifier.

Les responsables désignés pour chaque canton et chaque haute école ont accès au Webtool.

Chacune/chacun peut utiliser le Webtool huit fois par an, aux périodes de son choix.

Précisions

Il s'agit d'une application automatisée ne nécessitant l'intervention d'aucun collaborateur/aucune collaboratrice de la CdC.

Cet outil est conçu de sorte à pouvoir être utilisé par des non-spécialistes.

*Il permet une recherche **par lots** avec un nombre restreint de caractéristiques.*

L'OFS a désigné, en accord avec les cantons et les hautes écoles, un coordinateur/une coordinatrice par canton et un/e responsable par haute école.

Il est possible de demander à l'OFS le renouvellement de l'accès.

lernende-ahvn13@bfs.admin.ch

3.2 Pas à pas dans la recherche de NAVS13 existants via le Webtool

En bref

1. Vous allez sur la page d'accueil du Webtool <https://www.e-service.admin.ch/meb/>

Et téléchargez le modèle Excel

2. Vous remplissez le fichier Excel avec les données des personnes pour lesquelles vous recherchez s'il existe un NAVS13. Sont ici nécessaires un No d'identification de la personne, le Nom, le Prénom, la Date de naissance et le Sexe.

Précisions

Voir **annexe 2** Page d'accueil du Webtool NAVS13 sur Internet

Voir **annexe 3** Modèle Excel du Webtool NAVS13

No d'identification : il est possible de faire une numérotation automatique.

Nom : minuscules ou majuscules

Prénom : minuscules ou majuscules

Naissance : jjmmaaaa ou aaaa

Sexe : homme=code 1,

femme=code 2.

3. Vérifiez que toutes les cellules sont remplies.
4. Vous commandez un ticket de téléchargement dans le Webtool avec votre adresse e-mail sous <https://www.e-service.admin.ch/meb/order/>
5. Vous recevez sans tarder un courriel avec le lien pour le téléchargement.
6. Vous enregistrez votre fichier Excel rempli dans l'application Webtool.
7. Votre fichier est tout d'abord plausibilisé dans l'application Webtool. Les erreurs découvertes vous sont signalées dans un rapport d'erreurs.
8. Vous corrigez les éventuelles erreurs signalées par l'application.
9. Une fois votre fichier Excel corrigé, vous le chargez une nouvelle fois dans l'application Webtool.
10. Votre fichier est alors envoyé sous forme codée et sécurisée à la CdC (transmission sedex).
11. Vous recevez la réponse via un courriel contenant un lien de téléchargement.
12. Vous téléchargez chez vous le fichier Excel complété par la CdC avec les données personnelles officielles, NAVS13 compris.

Vérifiez que vos données ne contiennent aucun caractère spécial, aucun espace vide et aucune cellule vide. Attention de ne pas changer le format des cellules.

L'accès au Webtool ne nécessite aucun mot de passe. Votre adresse courriel personnelle, que nous avons enregistré dans le Webtool, suffit pour le téléchargement des fichiers.

*Voir **annexe 4** Page de téléchargement du Webtool NAVS13*

*Par ex. dates de naissance manquantes ou indiquées incorrectement, caractères spéciaux non autorisés comme * ou /.*

Réponse dans les 30 minutes

L'OFS vous transmettra séparément le mot de passe pour l'accès au fichier dans le Webtool.

13. La colonne AA du fichier reçu contient les commentaires pour l'attribution du NAVS13

« **claire** » : à enregistrer

« **claire sous réserve** » : à enregistrer

« **pas claire-plusieurs personnes** » : à vérifier avec UPIViewer

« **aucune** » : demander un NAVS13

Attribution « claire » : le NAVS13 existe, vous pouvez l'importer

Attribution « claire sous réserve » : il s'agit des cas pour lesquels les informations livrées ont une différence mineure avec les informations à disposition de la CdC. Nous vous conseillons de les vérifier avant de les importer.

Attribution « pas claire-plusieurs » : plusieurs personnes ayant des données similaires, il convient de vérifier avec le UPIViewer qui demande plus de caractéristiques personnelles.

Voir chapitre 2

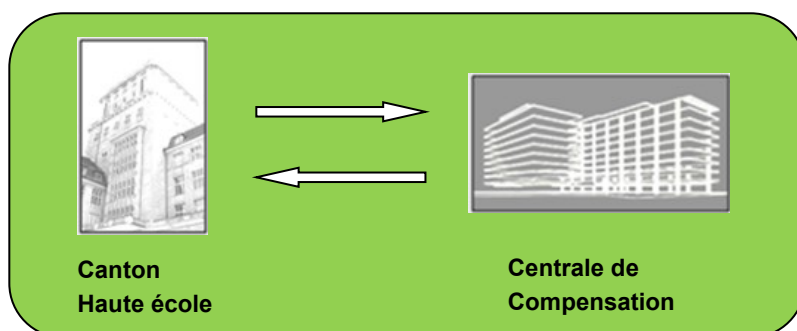
Attribution « aucune » : vous établissez votre newPersonRequest pour les NAVS13 manquants.

Voir chapitre 4

En résumé

Le modèle de fichier Excel Webtool pour se procurer des NAVS13 existants est accessible sur:
<https://www.e-service.admin.ch/meb/>

La page de téléchargement du fichier dans le Webtool figure à l'adresse:
<https://www.e-service.admin.ch/meb/order>



4 Tout sur le newPersonRequest

4.1 Qu'est-ce que le newPersonRequest ?

En bref

Le newPersonRequest est un outil informatique permettant de demander la création de nouveaux NAVS13.

Le fichier newPersonRequest est un fichier Excel avec un format précis qu'il ne faut surtout pas modifier.

Les cantons et les hautes écoles préparent leur fichier newPersonRequest et l'envoient à l'OFS.

Seul l'OFS a le contact direct avec la CdC pour ces demandes.

Précisions

Toutes les personnes vivant en Suisse ou vivant à l'étranger de nationalité suisse possèdent un NAVS13.

Par contre les personnes venant de l'étranger vont l'acquérir, suivant leurs besoins (en concluant une assurance-maladie, en s'inscrivant dans une institution de formation, par exemple).

Il ne s'agit pas d'une application automatisée. Chaque demande nécessite l'intervention d'une collaboratrice / d'un collaborateur de la CdC qui suivra une procédure complexe.

C'est pourquoi il est primordial de vérifier que les demandes de nouveaux NAVS13 ne concernent aucunement des personnes ayant déjà un NAVS13. La CdC refuse de traiter une demande contenant plus de 10% de NAVS13 existants.

4.2 Comment fonctionne la demande de nouveaux NAVS13 via le newPersonRequest ?

En bref

1. L'OFS est la personne de contact pour les nouvelles demandes NAVS13. Cela signifie que toutes les demandes doivent être envoyées à lernende-ahvn13@bfs.admin.ch. Nous vous prions d'ignorer toute autre directive éventuelle se trouvant sur le site internet de la CdC.

2. Vous allez à la page d'accueil de la CdC concernant les demandes de nouveaux NAVS13²

Le modèle se trouve sous « Ressources ».

Téléchargez le fichier « New_Person_Request_F.xls »

3. Vous remplissez le fichier Excel avec les données des personnes pour lesquelles vous n'avez pas de NAVS13.

Précisions

Voir **annexe 5** Page d'accueil du newPersonRequest sur Internet

Voir **annexe 6** Modèle Excel du newPersonRequest

Suivre les modèles des lignes 10 et 11.

² <https://www.zas.admin.ch/zas/fr/home/partenaires-et-institutions-navs13/annonce-de-nouvelles-personnes-en-mode-offline.html>

Sont ici nécessaires le Nom de famille, le Prénom, l'Année, le Mois et le Jour de naissance, le Sexe, la Nationalité et le Lieu de naissance.

N'oubliez pas de remplir le haut du formulaire, à savoir le type d'organisme, l'organisme/caisse et l'E-MAIL (vous devez indiquer votre adresse e-mail pour des éventuelles correspondances).

Nom : nom de famille

Nom de célibataire : nom de naissance

Date de naissance : 3 colonnes distinctes = aaaa / mm / jj

Sexe : m=masculin, f=féminin

Pays-lieu de naissance et Ville-lieu de naissance : voir l'onglet « Explications » du fichier.

Attention : n'utilisez pas le code **8100** pour la Suisse, car la CdC part du principe que cette personne a déjà un NAVS13. Si la Suisse est vraiment le pays de naissance (et que la personne ne possède pas de NAVS13), veuillez utiliser le code 8999 « inconnu » ou alors annexer à votre demande (avec code 8100) un extrait de l'acte de naissance ou une copie du passeport de la personne.

Code 8509 (Hong Kong) : ce code ne doit pas être utilisé. Veuillez utiliser le code 8508 pour la Chine. Hong Kong est une région administrative spéciale sur la côte sud de la République populaire de Chine.

Aucun caractère spécial et aucun espace vide.

Ne pas changer le format des cellules.

lernende-ahvn13@bfs.admin.ch

4. Vous envoyez votre formulaire rempli à l'OFS. Ce document ne contenant pas de NAVS13, vous le joignez simplement à votre message.
Slot (plages temporelles) : mi-février, début avril, mi-septembre et début novembre. La date exacte sera communiquée aux cantons et aux institutions 3 à 4 semaines avant le prochain slot.
5. L'OFS vérifie si le fichier satisfait aux exigences formelles de la CdC.
6. L'OFS transmet votre fichier à la CdC (attention, aucun fichier ne sera traité en dehors des slots fixés).
7. La CdC établit de nouveaux NAVS13 dans les six semaines et envoie sa réponse à l'OFS.

Le fichier ne sera pas traité s'il contient plus de 10% de NAVS13

existants. Il est donc primordial que vous ayez vérifié ceci avant la création de votre fichier newPersonRequest.

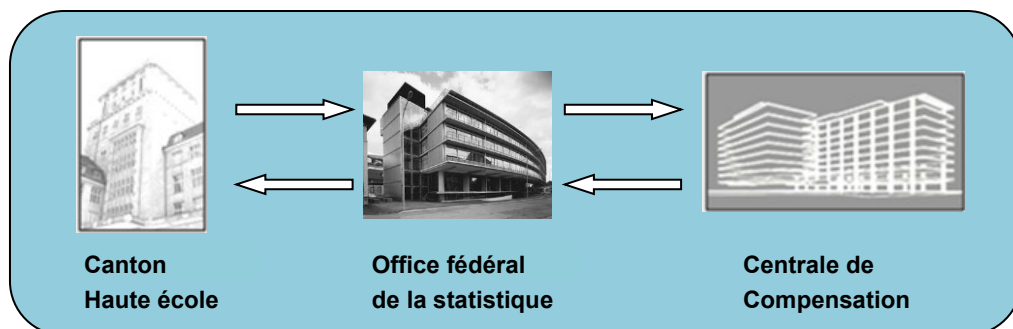
8. Les fichiers contenant les nouveaux NAVS13 sont déposés sur un site sécurisé FTP de la Confédération.
9. L'OFS vous informe par courriel et met à votre disposition le fichier de la CdC sur un site sécurisé FTP.

Voir le chapitre 5

Vous recevrez séparément un message indiquant la mise à disposition du fichier et le code d'accès et un message donnant l'accès au site FTP.

En résumé

Le modèle Excel newPersonRequest pour demander la création de nouveaux NAVS13 se trouve sous <https://www.zas.admin.ch/zas/fr/home/partenaires-et-institutions-/navs13/annonce-de-nouvelles-personnes-en-mode-offline.html>



5 Accès au site sécurisé FTP de la Confédération

5.1 Qu'est-ce que le site sécurisé FTP ?

La CdC et l'OFS utilisent un serveur de type FTP pour y enregistrer des fichiers contenant des données confidentielles. Nous l'utilisons pour tous les fichiers contenant des NAVS13. Il s'agit d'un site sécurisé auquel ont accès uniquement les personnes dont l'adresse électronique a été donnée.

5.2 Comment accéder au site sécurisé FTP ?

Lorsque l'OFS charge un fichier à votre intention sur ce site FTP, elle vous en informe par courriel. Dans un courriel séparé vous recevez le mot de passe.

Puis vous recevez un message électronique automatique vous indiquant qu'un fichier ou des fichiers

sont à votre disposition. Il vous suffit de cliquer sur le lien figurant dans le message, d'y entrer le mot de passe et vous avez accès à vos fichiers. Vous pouvez les importer.

L'enregistrement sur ce site est d'une durée très limitée : de 5 jours seulement, weekends compris. Une fois ce délai expiré, les fichiers sont automatiquement détruits.

6 Différences avec la CdC

Il arrive que les informations sur les personnes à disposition dans les cantons et les hautes écoles ne correspondent pas à celles enregistrées à la Centrale de Compensation (CdC).

Si les données principales ci-dessus (nom, prénom, date de naissance et sexe) contiennent une erreur dont vous souhaitez obtenir la rectification, veuillez-vous adresser à l'état civil. Pour les données personnelles complémentaires, veuillez-vous adresser à la CdC (upi_support@zas.admin.ch) qui vous renseignera sur la procédure à suivre.

7 Annexes

Annexe 1 : Recherche d'une personne à l'aide du UPIViewer

▼ Recherche par numéro d'identification

Numéro AV5 à 11 ou 13 positions :

756.1234.1234.12

Chercher Effacer

▼ Recherche par données personnelles

Nom :

Prénom :

Date de naissance : Jour : 01 Mois : 01 Année : 1950

Sexe :

Nationalité :

Nom de célibataire :

Lieu de naissance : Pays : Localité :

Nom de la mère : Nom : Prénom :

Nom du père : Nom : Prénom :

Chercher Effacer

Annexe 2 : Page d'accueil du Webtool NAVS13 sur Internet



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Bienvenue sur le Webtool NAVS13 destiné aux établissements de formation

A l'aide de cette page Web, les établissements de formation peuvent se procurer le NAVS13 des élèves, des apprentis et des étudiants.

Modernisation des enquêtes dans le domaine de la formation

Le projet de modernisation des enquêtes dans le domaine de la formation (MEB) a pour but principal d'uniformiser l'objet des enquêtes, les caractères relevés et les nomenclatures, de procéder à la collecte complète, sous forme électronique, des données individuelles des personnes en formation et d'introduire des identificateurs valables pour tous les registres (NAVS13 et n° REE).

Ce projet MEB est exécuté par l'Office fédéral de la statistique (OFS) en collaboration avec l'Office de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) et la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP).

Téléchargement de données personnelles

Les établissements de formation peuvent télécharger les données personnelles de leurs élèves, apprentis ou étudiants dans un fichier Excel (Excel 97-2003)(nom, prénom, date de naissance, sexe, nationalité). Le lien utile à cet effet sera communiqué aux établissements de formation par courriel. En dessous vous trouverez le fichier Excel (Excel 97-2003) à utiliser:



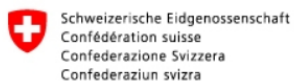
Lors du téléchargement, les données personnelles contenues dans le fichier Excel (Excel 97-2003) sont validées et les erreurs éventuelles immédiatement signalées. Les responsables, dans les établissements de formation, doivent alors corriger ces erreurs et télécharger une nouvelle fois tout le fichier Excel. Tant que les données personnelles présentent des erreurs ou sont incomplètes, elles sont refusées.

Annexe 3 : Modèle Excel du Webtool NAVS13

	A	B	C	D	E	F
1	Identificateur de personne	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe	Nationalité
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Données Description Exemple

Annexe 4 : Page de téléchargement du Webtool NAVS13



Bienvenue sur la page pour commander un ticket de téléchargement

Si vous êtes autorisé(e) à utiliser le Webtool MEB, vous pouvez obtenir ici un ticket pour un téléchargement de données. Veuillez indiquer votre adresse e-mail et cliquer sur "envoyer ticket". Le ticket vous sera ensuite envoyé par courriel.

Veuillez noter qu'en commandant un ticket de téléchargement, toutes les anciennes données seront effacées.

En cas de questions ou d'incertitudes, prière de vous adresser à lernende-ahvn13@bfs.admin.ch

Indiquez ici votre adresse e-mail enregistrée ...

Envoyer ticket

Annexe 5 : Page d'accueil du newPersonRequest sur Internet

Particuliers	Partenaires et Institutions	Formulaires	Services en ligne	Bases légales et coordination internationale	La CdC
--------------	-----------------------------	-------------	-------------------	--	--------

<p>Unique Person Identification (UPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultation du registre Manuel d'utilisation Interface UPIViewer Interface UPIservices Informations d'exploitation Support utilisation UPI & NAVS13 Accès applicatifs Rectification des données Commission d'exploitation UPI (CE-UPI) 	<p>Disponibilité des applications Web</p> <ul style="list-style-type: none"> NAVS13 Cahier des charges Règles de gestion Numéros inactivés ou annulés Primo-acquisition du NAVS13 Utilisation systématique du NAVS13 Demande d'attribution de NAVS13 	<p>Registres centraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Registre des assurés AV Registre des rentes AVS Registre des allocations Registre des allocations Registre des bénéficiaires prestations en nature A Registre des prestations complémentaires <p>Statistique</p> <ul style="list-style-type: none"> Datawarehouse Analyse
--	---	--

Annexe 6 : Modèle Excel du NewPersonRequest

A	D	L	U	E	F	U	P	I	J	R	L	M
Type d'organisme	Veuillez choisir...	<-- Veuillez choisir un type d'organisme								E-MAIL ==>		
Organisme / Caisse												
Nombre d'annonces	0	Champ * = champ obligatoire		Exemples d'annonces valides								
Veuillez insérer vos données à partir de la ligne 12				Champ obligatoire vide								
Date de naissance*												
Nom*	nom de célibataire	Prénom*	Année*	Mois*	Jour*	Sexe*	Nationalité*	Nom du père	Prénom du père	Nom de la mère	Prénom de la mère	Lieu de naissance
Muster	Exemple	Claire	1950	12	24	f	8212	Exemple	René	Exemple	Anne	8212 Paris
Chantillon		André	1964	3	19	m	8212					8599

Annexe 7 : glossaire

CdC:	Centrale de compensation de l'AVS/AI à Genève
FTP :	File Transfer Protocole
NAVS13:	Numéro d'assuré AVS à 13 chiffres
OFS :	Office fédéral de la statistique
RAVS:	Règlement sur l'assurance-vieillesse et survivants
UPI:	Unique Personal Identification database, banque de données personnelles de la CdC pour l'attribution et la gestion des NAVS13
UPI Services:	Services Web de la CdC utilisés pour des interrogations par lots au moyen d'applications informatiques clients
UPI Viewer:	Application Web de la CdC utilisée pour consulter les NAVS13 et les données personnelles stockées dans l'UPI