



15 – Education et science, janvier 2022

---

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

---

Version: V2.3  
Date : 4.1.2022  
Auteurs : Alain Girardbille & Tanja Glanzmann  
Contact : [lernende-ahvn13@bfs.admin.ch](mailto:lernende-ahvn13@bfs.admin.ch)  
058 483 95 00 (Alain Girardbille)  
058 465 96 01 (Tanja Glanzmann)

Espace de l'Europe 10  
CH-2010 Neuchâtel  
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home.html>

# Table des matières

<b>1</b>	<b>NAVS13</b>	<b>3</b>
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	LOI	3
1.3	PERSONNE(S) SANS NAVS13	3
1.4	SLOTS / CRÉNEAUX	3
<b>2</b>	<b>UPIVIEWER</b>	<b>3</b>
2.1	GÉNÉRALITÉS	3
2.2	RECHERCHE DU NAVS13 DANS UPIVIEWER	4
<b>3</b>	<b>NAVSUTIL</b>	<b>5</b>
3.1	LE PORTAIL	5
3.2	ACCÈS AU PORTAIL	5
3.3	VUE DU PORTAIL	6
3.4	FORMULAIRE DE DEMANDE	6
3.5	TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES	7
3.6	DOCUMENTS DE FEEDBACK	7
3.6.1	<i>Réponse après une recherche de NAVS13</i>	7
3.6.2	<i>Réponse après une attribution de nouveau NAVS13</i>	8
3.7	INFORMATIONS SUR LE STATUT	9
3.7.1	<i>Recherche de NAVS13</i>	9
3.7.2	<i>Nouvelle attribution de NAVS13</i>	9
3.8	MESSAGES D'ERREUR DE PLAUSIBILITÉ	10
3.8.1	<i>Caractères spéciaux</i>	12
<b>4</b>	<b>DIFFÉRENCES AVEC LA CDC</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ANNEXE</b>	<b>12</b>
5.1	DROITS D'ACCÈS UPIVIEWER	12
5.2	DROITS D'ACCÈS NAVSUTIL	13
5.2.1	<i>Création d'un compte d'utilisateur elAM</i>	13
5.2.2	<i>Demande d'accès au portail NAVSUTIL</i>	17
5.2.2.1	<i>Vous êtes déjà connecté(e)</i>	17
5.2.2.2	<i>Vous n'êtes pas encore connecté(e)</i>	18
5.2.3	<i>Accès au portail</i>	19
5.2.4	<i>Gestion du compte utilisateur</i>	19
5.2.5	<i>Trucs et astuces</i>	20

# 1 NAVS13

## 1.1 Généralités

Le NAVS13 est le numéro d'assuré AVS à 13 chiffres qui a été introduit le 1er juillet 2008 et qui a remplacé l'ancien numéro AVS à 11 chiffres. Ce numéro est utilisé comme numéro d'identification des personnes.

Les statistiques sur l'éducation ont besoin d'un identificateur de personne pour pouvoir fournir des analyses sur les parcours des élèves, des étudiants et des enseignants.

## 1.2 Loi

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 des enquêtes dans le domaine de la formation.

Dans ce contexte, les dispositions de la loi sur la statistique fédérale (LSF, en particulier les articles 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) sont applicables.

## 1.3 Personne(s) sans NAVS13

En principe, toutes les personnes vivant en Suisse ou les Suisses vivant à l'étranger disposent d'un NAVS13.

Par contre, pour les personnes arrivées de l'étranger qui ne possèdent pas encore de NAVS13, un numéro doit être créé (voir chapitre 3 "NAVSUTIL"). Avant de créer un numéro, il faut vérifier si la personne ne possède pas déjà un NAVS13. Si le nombre de cas à vérifier est faible, il convient d'utiliser UPI-Viewer (cf. chapitre 2 "UPIViewer") et si le nombre de cas à vérifier est important, le portail "NAVSUTIL" (cf. chapitre 3 "NAVSUTIL").

## 1.4 Slots / créneaux

Les nouveaux NAVS13 peuvent être demandés lors de quatre créneaux (slots) pendant l'année (5 jours ouvrables par créneau) : Février, avril, septembre et novembre. L'OFS communique aux cantons et aux institutions de formation 3 à 4 semaines à l'avance le créneau exact pour le traitement des demandes. La réponse de la CdC intervient 1 à 2 semaines plus tard. L'annonce du prochain créneau est affichée sur le portail "NAVSUTIL" (cf. 3 "NAVSUTIL").

# 2 UPIViewer

## 2.1 Généralités

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

personne. Il s'agit d'une application automatisée ne nécessitant l'intervention d'aucun collaborateur de la CdC et qui convient à la recherche d'un petit nombre de personnes.

Les collaborateurs des institutions de formation peuvent faire une demande d'accès au UPI-Viewer sur Internet. Le traitement de la demande d'accès peut prendre plusieurs jours. L'autorisation d'accès est personnelle, chaque personne s'identifiant au moyen de son adresse électronique, de son passeport ou de sa carte d'identité et de sa signature personnelle. L'autorisation d'accès n'est pas transmissible.

## 2.2 Recherche du NAVS13 dans UPIViewer

1. Vous allez à la page d'accueil de la CdC  
<https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/login.do>  
et vous indiquez votre identifiant et votre mot de passe.
2. Une fois dans la page de garde (voir ci-dessous), entrez le Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe. Puis activez la cellule « Chercher ».

The screenshot shows the UPIViewer search interface. It is divided into two main sections:

- Recherche par numéro d'identification:** This section has a header with a dropdown arrow. Below it, there is a label "Numéro AVS à 11 ou 13 positions :". A text input field contains the number "756.1234.1234.12". Below the input field are two buttons: "Chercher" (highlighted in blue) and "Effacer".
- Recherche par données personnelles:** This section also has a header with a dropdown arrow. It contains several form fields:
  - Nom :** A text input field.
  - Prénom :** A text input field.
  - Date de naissance :** Three input fields for "Jour" (01), "Mois" (01), and "Année" (1950).
  - Sexe :** A dropdown menu with the option "<Non spécifié>".
  - Nationalité :** A dropdown menu with the option "<Non spécifié>".
  - Nom de célibataire :** A text input field.
  - Lieu de naissance :** Two input fields: "Pays" (dropdown menu with "<Non spécifié>") and "Localité".
  - Nom de la mère :** Two input fields: "Nom" and "Prénom".
  - Nom du père :** Two input fields: "Nom" and "Prénom".At the bottom left of this section are two buttons: "Chercher" (highlighted in blue) and "Effacer".

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

Si vous ne disposez pas de droits d'accès, l'annexe 6.1 "Droits d'accès UPIViewer" vous explique comment demander les droits d'accès.

## 3 NAVSUTIL

### 3.1 Le portail

URL: <https://www.hsstat.bfs.admin.ch/hsstat/navsutil.html>

Le portail "NAVSUTIL" est le successeur du « webtool ». Il offre la possibilité de rechercher des numéros AVS et de demander de nouveaux numéros. L'avantage est l'accès "en temps réel" à l'UPIViewer, ce qui permet de savoir en quelques minutes si la personne recherchée possède un NAVS13 ou non. De plus, le même formulaire de demande est utilisé aussi bien pour la recherche de numéros NAVS13 que pour la demande de nouveaux numéros NAVS13.

Vous pouvez transmettre le formulaire de demande à tout moment en cliquant sur le bouton **"Recherche de no. d'AVS"**. Dans une première étape, votre fichier est automatiquement contrôlé quant aux erreurs de forme et de plausibilité. En même temps, les NAVS13 déjà existants sont attribués aux personnes figurant dans la demande. Ce processus ne dure que quelques minutes et peut être répété autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que toutes les erreurs soient corrigées et qu'il ne reste plus que des personnes sans NAVS13 adéquat dans le fichier.

Dans un deuxième temps, vous pouvez, pendant un slot, envoyer à la CdC le formulaire de demande avec les personnes restantes qui ne disposent pas d'un NAVS13, en cliquant sur le bouton **"Nouvelle attribution de no. d'AVS"**. Seuls les formulaires de demande sans erreurs sont envoyés pour traitement à la CdC. Le délai pour l'attribution de nouveaux numéros AVS est en moyenne de 1 à 2 semaines.

### 3.2 Accès au portail

Si vous avez déjà un accès eIAM à l'application MEB (SdL, SBA, SBG, SSP) ou au portail de la haute école et que vous aviez jusqu'à présent un accès au « webtool », nous vous avons déjà créé les droits d'accès nécessaires pour "NAVSUTIL". Si vous ne disposez pas de droits d'accès à l'une des applications susmentionnées, l'annexe 6.2 "Droits d'accès à NAVSUTIL" vous explique comment demander les droits d'accès.

### 3.3 Vue du portail

Votre canton ou votre institution de formation apparaît sous la fiche "**Relevés en cours**" :

Relevés en cours

Masquer les filtres

Participant  depuis  Statut  jusqu'au

Participant	Dernière modification	Statut	action
35 Institut de hautes études internationales et du développement (HEID)	2. Nov. 2021, 12:02:42	A livrer svp	Historique <b>Poursuivre</b>
40 Université de Lausanne	8. Nov. 2021, 07:25:26	A livrer svp	Historique Poursuivre
50 Université de Neuchâtel	3. Nov. 2021, 16:21:36	A livrer svp	Historique Poursuivre

Le statut indique dans quelle étape du processus vous vous trouvez et ce que vous devez faire le cas échéant. Dans l'exemple ci-dessus, l'"IHEID" peut fournir un fichier.

Vous pouvez effectuer cette activité en cliquant sur "**Poursuivre**" ou "**A livrer svp**".

Sous l'onglet "**Historique**", vous pouvez voir ce qui a déjà été fait en rapport avec le NAVS13.

Relevés en cours 74 **Historique**

Vue d'ensemble

Historique de tous les relevés passés et actuels

Montrer les filtres

Participant	Dernière modification	Statut	action
30 Université Genève	28. Sept. 2021, 15:15:10	A livrer svp	Historique

**Attention** : sous l'onglet "**Historique**", il n'est pas possible de faire des modifications ou de télécharger des documents.

### 3.4 Formulaire de demande

Pour télécharger des données, il faut utiliser le formulaire de demande que nous vous envoyons par e-mail avec l'annonce des dates des slots.

Le formulaire de demande se compose de trois parties :

- Sous l'onglet "**Demandes**", vous indiquez toutes les personnes pour lesquelles vous recherchez ou souhaitez demander un NAVS13. La désignation de cet onglet ne doit pas être modifiée, sinon les données ne peuvent pas être importées dans l'application.
- Sous l'onglet "**Explications**", vous trouverez toutes les indications relatives au formatage des colonnes, à la description des variables et aux règles et restrictions des caractéristiques.
- L'onglet "**Codes Pays**" contient les codes de pays autorisés.

## 3.5 Téléchargement de données

Après avoir cliqué sur le statut **"A livrer svp"** ou **"Poursuivre"**, vous arrivez sur la page suivante :



Vous avez alors le choix entre trois boutons :

- **"Recherche de no. d'AVS"** : Ici vous pouvez chercher si une personne possède déjà ou non un NAVS13 (comme auparavant avec le « webtool »).
- **"Nouvelle attribution de no. d'AVS"** : Ce bouton est actif uniquement pendant le slot. Ici, vous pouvez télécharger votre demande de nouveaux NAVS13 pour les personnes sans NAVS13 (comme auparavant via le formulaire newPersonRequest à l'OFS). Si le formulaire de demande ne présente aucune erreur, il est automatiquement transmis à la CdC.
- **"Documents d'identification"** : Ce bouton est actif uniquement pendant le slot. Il vous permet de télécharger des copies de documents d'identité. Si un tel document est nécessaire, un email vous sera transmis avec la liste des personnes (identifiant, nom, prénom, date de naissance) pour lesquelles un document d'identité est requis. Les copies des documents d'identité doivent être de type \*.jpg , \*.gif , \*.png ou \*.pdf, et le nom du fichier (\*) doit correspondre à l'identifiant de la personne figurant dans le email qui vous a été transmis (ex. 1234567890.pdf). Le téléchargement qui s'ensuit n'est possible que sous forme d'un fichier de type ZIP contenant l'ensemble des documents d'identité requis.

Le statut passe alors à **"En cours de contrôle"** après le téléchargement du formulaire de demande. Le fichier fourni fait l'objet d'un contrôle de plausibilité automatique auprès de l'OFS. Après quelques minutes, vous serez informé par mail que le document de feedback est prêt à être téléchargé sur le portail. Le statut **"Document disponible"** s'affiche alors sous la fiche **"Relevés en cours"**.

## 3.6 Documents de feedback

### 3.6.1 Réponse après une recherche de NAVS13

En cliquant sur **"download"**, vous pouvez télécharger le document de feedback de l'OFS sous forme de fichier xlsx.

Teilnehmer	Letzte Änderung	Status	Aktion
30 Universität de Genève	16. Nov. 2021, 16:58:25	Dokument verfügbar	Verlauf <b>Download</b>
45 Universität Luzern	9. Nov. 2021, 13:41:35	Bitte Ihre Daten liefern	Verlauf Weiter

Celui-ci contient trois onglets :

- **"Contenu"** : Donne un aperçu de la demande effectuée, par exemple le nombre de personnes, etc.
- **"Feedback"** : Donne un aperçu général des "messages d'erreur de plausibilité". Vous trouverez plus d'informations sur les messages d'erreur de plausibilité dans le chapitre 3.8 "Messages d'erreur de plausibilité". A noter que certaines corrections sont effectuées automatiquement.
- **"Résultats"** : Dans la colonne C (description du statut), vous pouvez voir si les personnes recherchées possèdent déjà un NAVS13 ou non. En outre, vous pouvez également voir dans cette colonne les différents messages d'erreur de plausibilité.

Indépendamment du fait que des messages d'erreur de plausibilité aient été détectés ou non, vous pouvez à nouveau télécharger un nouveau fichier (cliquez à nouveau sur **"A livrer svp"**).

### 3.6.2 Réponse après une attribution de nouveau NAVS13

Comme indiqué au point 3.6.1, vous recevez, en plus du document de feedback de l'OFS, le document de réponse de la CdC avec les NAVS13 nouvellement créés.

## 3.7 Informations sur le statut

### 3.7.1 Recherche de NAVS13

Statut	Participant
A livrer	L'application est prête, un formulaire de demande peut être téléchargé et le processus de recherche peut ainsi être lancé.
En cours de contrôle	Le contrôle automatique des formats et la plausibilisation des données sont effectués par l'application.
Envoyé pour appariement	Les données personnelles fournies sont comparées avec les données personnelles de la CdC.
Apparié	Les NAVS13 existants sont attribués aux personnes livrées, là où il y a une correspondance.
Document disponible	Le document de feedback a été créé et est prêt à être téléchargé.

### 3.7.2 Nouvelle attribution de NAVS13

Statut	Participant
A livrer	L'application est prête, un formulaire de demande peut être téléchargé et le processus de recherche peut ainsi être lancé.
En cours de contrôle	Le contrôle automatique des formats et la plausibilisation des données sont effectués par l'application.
Envoyé pour appariement	Les données personnelles fournies sont comparées avec les données personnelles de la CdC.
Apparié	Les NAVS13 existants sont attribués aux personnes livrées, là où il y a une correspondance.
Document nPR disponible pour la CdC	Le document NewPersonRequest est à disposition de la CdC pour téléchargement.
Document nPR en traitement à la CdC	La CdC a téléchargé le document NewPersonRequest et traite le formulaire de demande.
Document nPR prêt	Le document avec les attributions du NAVS13 a été téléchargé par la CdC.
Document disponible	Le document avec les attributions du NAVS13 de la CdC est prêt à être téléchargé.

## 3.8 Messages d'erreur de plausibilité

Voici un aperçu de toutes les erreurs de plausibilité avec la description correspondante. Ces messages d'erreur de plausibilité sont **tous actifs** pour le bouton "**Nouvelle attribution de no. d'AVS**", mais pas nécessairement pour le bouton "**Recherche de no. d'AVS**".

N°	Désignation de la règle	Règle active pour le bouton "Recherche de no. d'AVS"	Message d'erreur
0	Champ obligatoire	OUI	<b>NOM</b> : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.1	Champ obligatoire	OUI	<b>PRÉNOM</b> : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.2	Champ obligatoire	OUI	<b>DATE DE NAISSANCE - ANNÉE</b> : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.3	Champ obligatoire	OUI, mais seulement avec une mise en garde	<b>DATE DE NAISSANCE - MOIS</b> : Ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.4	Champ obligatoire	OUI, mais seulement avec une mise en garde	<b>DATE DE NAISSANCE - JOUR</b> : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.5	Champ obligatoire	OUI	<b>GESCHLECHT</b> : Ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.6	Champ obligatoire	OUI, mais seulement avec une mise en garde	<b>NATIONALITÉ</b> : le champ doit obligatoirement être rempli et si la nationalité n'est pas connue, utiliser 8999 "inconnu".
0.7	Champ obligatoire	NON	<b>PAYS DU LIEU DE NAISSANCE</b> : Ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.8	Champ obligatoire	NON	<b>LIEU DE NAISSANCE</b> : ce champ doit obligatoirement être rempli.
1	Caractères spéciaux	OUI	Caractères spéciaux non valides dans les cellules de texte. Veuillez corriger cet enregistrement. Vous trouverez des instructions plus précises sur l'erreur de plausibilité dans le manuel sous 3.8.1 "Caractères spéciaux".
2	Code 8100 (Suisse) pour la nationalité	NON	Le code 8100 pour la Suisse ne doit pas être utilisé, car la CdC considère automatiquement que cette personne possède déjà un NAVS13. S'il s'agit effectivement d'une personne de nationalité suisse, veuillez utiliser le code 8999 pour "inconnu" ou envoyez-nous en plus de votre demande (avec le code 8100) un acte de naissance ou une copie du passeport de la personne.
3.0	Code 8100 (Suisse) pour le pays du lieu de naissance	NON	Le code 8100 pour la Suisse ne doit pas être utilisé, car la CdC part automatiquement du principe que cette personne possède déjà un NAVS13. S'il s'agit effectivement du pays de naissance, la Suisse, veuillez utiliser le code 8999 pour "Inconnu" ou nous envoyer en plus de votre demande (avec le code 8100) un extrait du registre des naissances ou une copie du passeport de la personne.
3.1	Code 8222 (Liechtenstein) pour le pays du lieu de naissance	NON	Depuis quelque temps, le Liechtenstein ne dispose plus de sa propre maternité et les enfants naissent donc le plus souvent en Suisse (à l'hôpital de Grabs ou par accouchement à domicile). S'il s'agit effectivement du pays de naissance Lichtenstein, veuillez utiliser le code 8999 pour "inconnu" ou nous envoyer en plus de votre demande (avec le code 8222) un extrait du registre des naissances ou une copie du passeport de la personne.
4	Codes pays	OUI, mais seulement avec une mise en garde	Nationalité ou pays de naissance dont le code pays n'est pas valide. Veuillez corriger cet enregistrement à l'aide de la liste actuelle des États et territoires ( <a href="https://www.bfs.ad-">https://www.bfs.ad-</a>

			min.ch/bfs/de/home/grundlagen/stgb.assetdetail.7626604.html) ou de la liste figurant sur la fiche "Codes pays" du formulaire de demande.
6	Code pays 8999 (inconnu)	NON	Si le code 8999 figure dans le champ "Pays du lieu de naissance", le champ "Lieu de naissance" doit obligatoirement être vide. Veuillez corriger cet enregistrement.
7	Chiffres pour le lieu de naissance	NON	Le lieu de naissance ne doit pas contenir de chiffres. Veuillez corriger cet enregistrement et y ajouter un texte.
8	Commencer par une majuscule	NON	Dans les lignes de texte, le texte doit toujours commencer par une majuscule. <b>Cet enregistrement est automatiquement corrigé par l'OFS.</b>
9	Informations complètes sur le nom des parents	NON	Le prénom et le nom de l'un des parents doit être indiqué. Veuillez compléter la valeur manquante ou supprimer la valeur existante.
10	Nom de célibataire	NON	Le nom en tant que personne célibataire ne peut pas être identique au nom et au prénom. Souvent, le nom de famille est répété ou un deuxième prénom est ajouté. Veuillez corriger ou supprimer cette indication.
11	Année de naissance	NON	L'âge de cette personne est inférieur à 4 ans ou supérieur à 65 ans. Veuillez vérifier l'année de naissance de cette personne.
12	Mois de naissance	OUI	Seuls les chiffres compris entre 1 et 12 peuvent être utilisés. Veuillez corriger le mois de naissance.
13	Jour de naissance	OUI	Seuls les chiffres compris entre 1 et 31 peuvent être utilisés. Veuillez corriger la date de naissance.
14	Sexe	OUI	Seules les lettres minuscules "f" pour féminin et "m" pour masculin peuvent être utilisées. Veuillez corriger l'indication du sexe.
15	Une seule personne par demande	NON	Cette personne apparaît dans plusieurs enregistrements. Veuillez supprimer les enregistrements en trop.
16	Mots sans signification	NON	Les mots "inconnu", "unbekannt", "unknown" ainsi que "na" ne doivent pas être utilisés. Veuillez vérifier et corriger les noms et prénoms de cet enregistrement.



### 3.8.1 Caractères spéciaux

Les caractères suivants sont acceptés par le portail "NAVSUTIL" :

- A-Z
- a-z
- ÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÏÎÏÐÑÒÓÔÕÖØÙÚÛÜÝÞßàáâãäåæçèéêëïîíïðñòóôõöøùúûüýþÿ  
ŒœŠšÝŽž\.-

## 4 Différences avec la CdC

Il peut arriver que les données personnelles dont disposent les cantons ou les institutions de formation diffèrent des données de la Centrale de compensation (CdC). Si ce vas vous concerne, veuillez rechercher la personne en question dans UPIViewer. Sur la ligne inférieure au résultat, vous voyez à qui vous devez vous adresser pour les modifications/corrections (office de l'état civil, CdC, etc.).

Données personnelles

Dernière modification : 28.02.2009 09:24:58

Numéro d'identification :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe :

Nationalité :

Nom de célibataire :

Nom figurant sur le passeport :

Lieu de naissance :

Nom de la mère :

Nom du père :

⚠ Date de décès :

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 qui vous renseignera sur la procédure à suivre.

[Retour](#) [Nouvelle recherche](#)

## 5 Annexe

### 5.1 Droits d'accès UPIViewer

Lien vers la procédure d'accès: <https://www.upiadmin.zas.admin.ch/UPIRequest/>

Si votre institution n'est pas encore inscrite au registre, vous devez faire une demande correspondante. Vous trouverez le formulaire de demande ici :

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

Le "formulaire de demande d'attribution du NAVS13" dûment rempli doit être envoyé à la CdC par courrier.

## 5.2 Droits d'accès NAVSUTIL

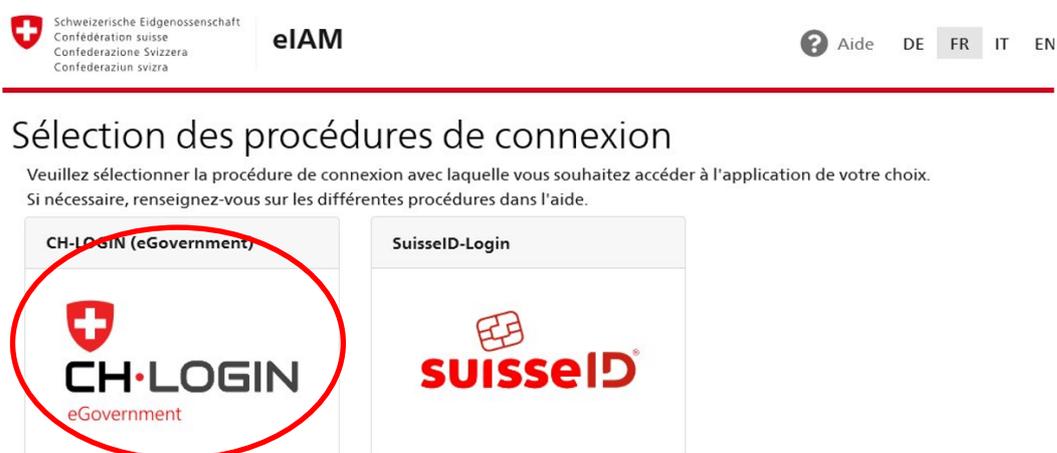
### 5.2.1 Création d'un compte d'utilisateur eIAM

Pour vous connecter au portail, vous avez besoin d'un compte d'utilisateur eIAM. Vous pouvez le créer en saisissant l'URL suivante dans la ligne d'adresse de votre navigateur Internet :

<https://www.hsstat.bfs.admin.ch/hsstat/navsutil.html>

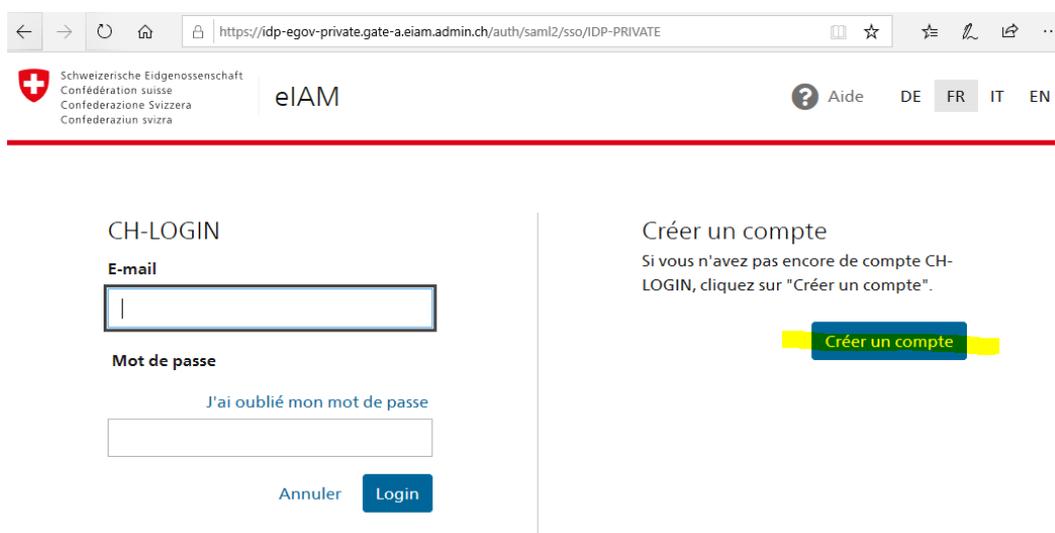
Si vous utilisez déjà une des applications MEB (SdL, SBA, SBG ou SSP) ou le portail des hautes écoles, vous possédez déjà un compte eIAM et pouvez passer directement au chapitre 5.2.2 "Accès au portail NAVSUTIL".

Sinon, choisissez "CH-Login".



La procédure complète d'authentification est décrite à la page suivante sous "CH-LOGIN Instructions enregistrement" : <https://www.eiam.admin.ch/index.php?c=flchhelp!pub&l=fr>

Dans l'écran suivant, cliquez sur "**Créer un compte**".



Saisissez vos données personnelles, votre adresse e-mail et votre mot de passe.  
Lors de l'inscription, évitez les adresses électroniques génériques comme info@... ou sekretari-at@... ; choisissez plutôt une adresse personnelle.



## Enregistrer CH-LOGIN

Vous avez déjà un compte ? [Annoncez-vous ici.](#)

Prénom	<input type="text" value="Maria"/>
Nom de famille	<input type="text" value="Bernasconi"/>
E-mail	<input type="text" value="vorname1000.name1000@gmail.com"/>
Mot de passe	<input type="password" value="••••••••"/>
Veillez répéter le mot de passe saisi	<input type="password" value="••••••••"/>

J'accepte les conditions d'utilisation

[Annuler](#)

[Continuer](#)

Un code de confirmation sera envoyé à l'adresse e-mail indiquée, que vous devrez saisir dans l'écran suivant :



## Entrer code de confirmation

**i** Entrez le code de confirmation que nous vous avons envoyé par courriel à l'adresse suivante: vorname1000.name1000@gmail.com

[Demander un nouveau code de confirmation](#)

[Retour](#)

[Continuer](#)

Une fois que votre compte d'utilisateur a été configuré avec succès, l'écran suivant s'affiche :



eIAM



## Compte d'utilisateur créé



Vous vous êtes enregistré avec succès.



Pour des raisons de sécurité, nous vous recommandons d'enregistrer l'authentification à deux facteurs. Avec "Continuer", vous serez guidé tout au long du processus d'activation. Veuillez noter que les questions de sécurité doivent être répondues à l'avance à des fins de récupération. Avec "Configurer plus tard", vous pouvez sauter l'enregistrement d'authentification à deux facteurs et configurer plus tard.

Configurer plus tard

Continuer

Vous avez maintenant deux possibilités pour l'authentification à deux facteurs :

- En cliquant sur "**Configurer plus tard**", vous pouvez continuer et simplifier chaque login au système. Ainsi, il vous suffit de saisir votre adresse e-mail et votre mot de passe. Si vous choisissez cette méthode, alors la suite du présent chapitre n'est pas utile et vous pouvez passer directement au chapitre 5.2.2 "Accès au portail NAVSUTIL". Vous pouvez à tout moment mettre en place une authentification à deux facteurs ultérieurement.
- En cliquant sur "**Continuer**", vous accédez à une page présentant les possibilités d'authentification à deux facteurs. Cette méthode est plus sécurisée et nécessite la saisie d'un code d'activation renouvelé à chaque login et transmis sur votre téléphone portable, mais elle n'est pas exigée dans ce cas par l'OFS.

La procédure complète pour l'authentification avancée avec un deuxième facteur est expliquée sous le lien suivant : "**CH-LOGIN instructions pour ajouter le deuxième facteur**" : <https://www.eiam.admin.ch/index.php?c=flchhelp!pub&l=fr>

Si vous cliquez sur "**Continuer**", vous accédez à la page suivante. Choisissez trois questions de sécurité et saisissez la réponse.

## Enregistrement des questions de sécurité

**i** Veuillez sélectionner trois questions de sécurité ci-dessous et y répondre.

**Question de sécurité 1**

Veuillez sélectionner une question de sécurité

**Question de sécurité 2**

Veuillez sélectionner une question de sécurité

**Question de sécurité 3**

Veuillez sélectionner une question de sécurité

Continuer

Après avoir choisi et répondu aux trois questions, il faut déterminer la méthode d'authentification.

- Avec **"téléphone portable"**, un code SMS est envoyé sur le téléphone de la personne à chaque login dans le portail.
- Avec **"Numéro de téléphone fixe"**, un message vocal contenant le code de sécurité est envoyé sur la boîte vocale du téléphone.
- Avec **"Authenticator App"**, l'utilisateur doit avoir installé sur son smartphone l'app **"Authenticator"**

## Sélectionner la méthode d'authentification

**i** Avec l'authentification à deux facteurs, vous ajoutez une plus grande sécurité à votre compte. Nous vous recommandons donc d'utiliser une authenticator app (disponible sur l'appstore de votre appareil mobile). Vous pouvez également choisir l'option Numéro de téléphone mobile / fixe ci-dessous, si vous n'avez pas d'authenticator app.

Mobile / Numéro de téléphone fixe

Authenticator App

Continuer

Indiquez votre numéro de téléphone.

## Déterminer le numéro de téléphone

 Veuillez entrer le numéro de téléphone (réseau mobile ou fixe) que vous souhaitez utiliser pour l'authentification du second facteur. Dans l'étape suivante, vous recevrez un code par SMS pour compléter l'enregistrement.

[Changer méthode](#) [Continuer](#)

Vous recevrez ensuite un code d'activation :

- par SMS sur le mobile
- par message vocal sur le téléphone fixe
- par l'app Authenticator

Saisissez le code figurant sur la page suivante :

## Entrez le code de confirmation

 Entrez le code de confirmation (mTAN) que nous vous avons envoyé par SMS

[Annuler](#) [Demander un nouveau code de confirmation](#) [Continuer](#)

En cliquant sur "**Continuer**", votre compte est créé.

## 5.2.2 Demande d'accès au portail NAVSUTIL

Maintenant que votre compte d'utilisateur a été créé, vous pouvez demander l'accès au portail "NAVSUTIL" si les rôles pour l'utilisation du portail "NAVSUTIL" ne vous ont pas encore été attribués.

### 5.2.2.1 Vous êtes déjà connecté(e)

Si vous vous trouvez encore dans l'application, la page suivante s'affiche.

Seuls les champs marqués en jaune doivent être remplis. Indiquez dans le champ "**Commentaire**" de quelle application (NAVSUTIL) et de quelles institutions de formation ou de quel canton il s'agit (si possible avec le code OFS).

## Demande d'accès

Veillez remplir tous les champs nécessaires. Pour de plus amples renseignements, veuillez utiliser le champ de commentaires. Lisez et acceptez les conditions d'utilisation.

Puis cliquez sur "Continuer".

Nom de famille	FormationOFS
Prénom	Mon-Prénom
Organisation	Aucune entrée n'est requise
Commentaire	
Le numéro de votre carte d'identité ou de votre passeport	n/a

J'accepte les conditions d'utilisation.

Annuler

Continuer

### 5.2.2.2 Vous n'êtes pas encore connecté(e)

Si vous n'êtes pas encore connecté au portail, connectez-vous-y comme décrit au chapitre 5.2.2 "Accès au portail NAVSUTIL" et indiquez ensuite dans le champ "**Commentaire**" les accès dont vous avez besoin.

## Demande d'accès

Veillez remplir tous les champs nécessaires. Pour de plus amples renseignements, veuillez utiliser le champ de commentaires. Lisez et acceptez les conditions d'utilisation.

Puis cliquez sur "Continuer".

Commentaire	300 HES-SO
-------------	------------

J'accepte les conditions d'utilisation.

Annuler

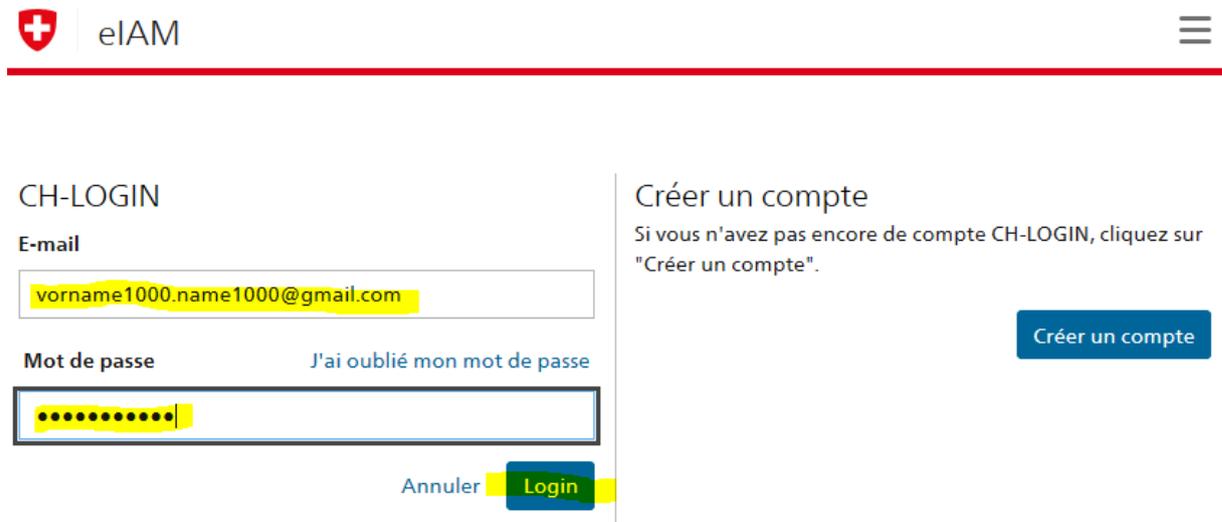
Continuer

L'OFS reçoit alors un courriel et attribue les autorisations nécessaires. Cette opération est manuelle et peut demander quelques jours. Les responsables envoient ensuite à l'utilisateur un courriel qui annonce que les droits ont été accordés. L'accès au portail au portail est dès lors possible.

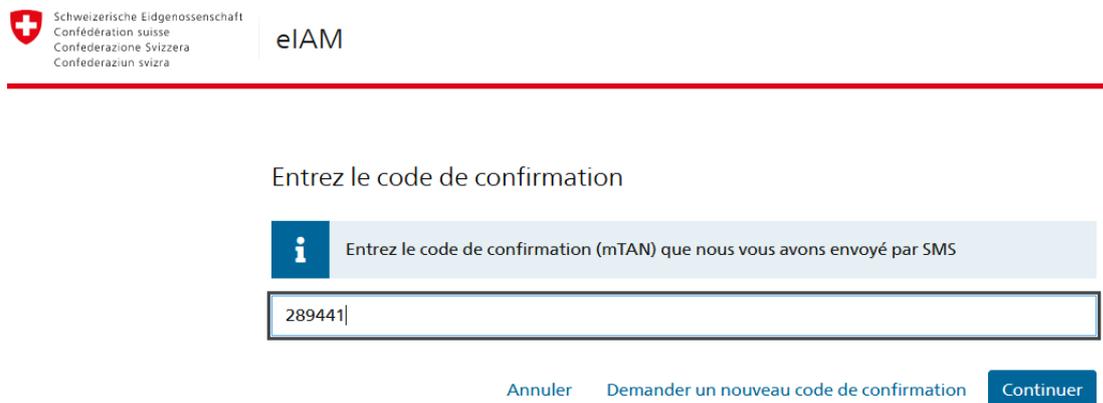
### 5.2.3 Accès au portail

Si vous n'êtes pas encore sur le portail, saisissez l'URL dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://www.hsstat.bfs.admin.ch/hsstat/navsutil.html>

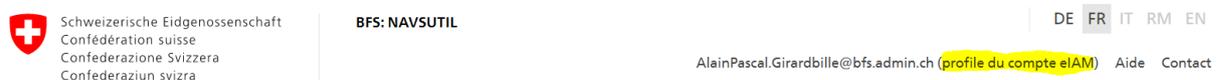


Si vous avez mis en place une authentification à deux facteurs, saisissez le code que vous recevez par SMS, répondeur ou application :



### 5.2.4 Gestion du compte utilisateur

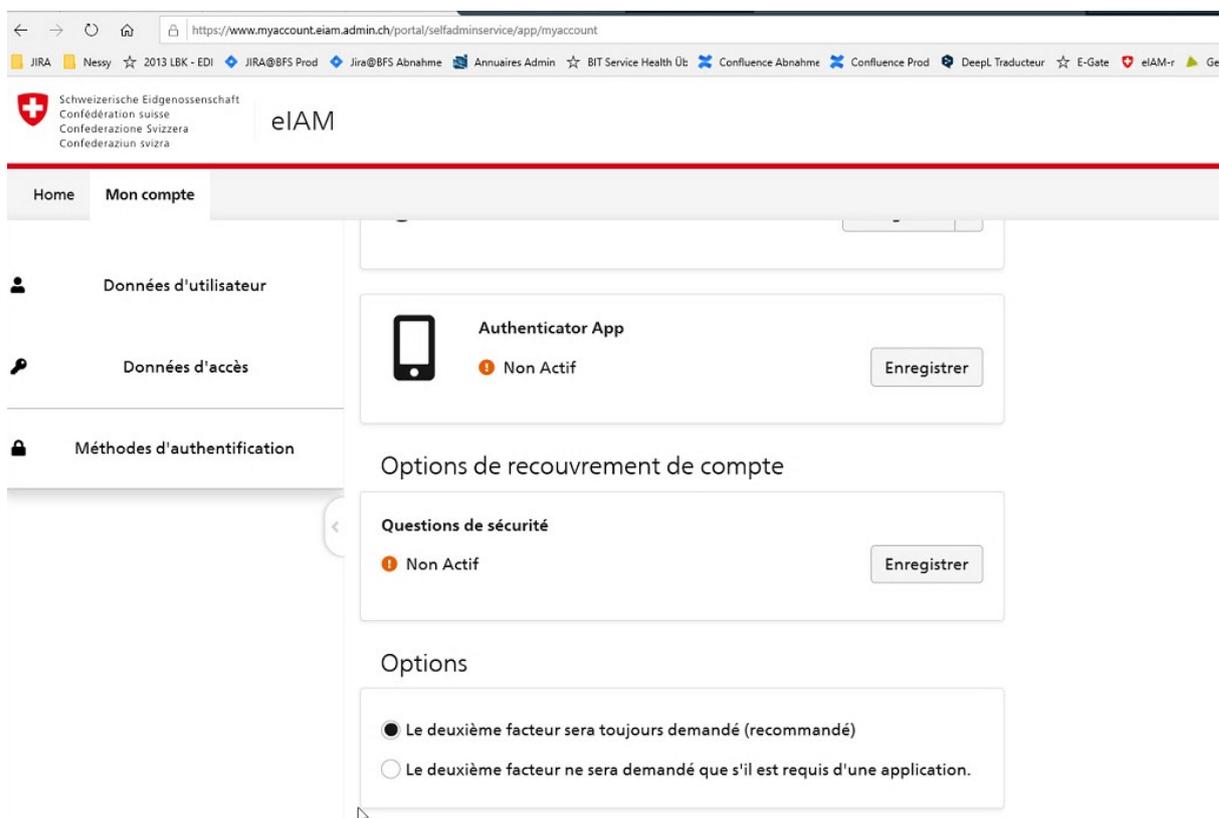
Dans le portail, vous pouvez gérer votre compte d'utilisateur eIAM en cliquant sur **"profil du compte eIAM"** à droite de l'adresse e-mail.



Ici, vous pouvez modifier la méthode d'authentification, vos données personnelles, votre adresse e-mail ou votre numéro de téléphone. Si nécessaire, vous pouvez également avant de vous connecter (login) passer de l'app au téléphone portable et inversement. Si vous avez oublié ou perdu votre deuxième facteur d'identification, une procédure d'urgence est mise en place pour le récupérer.

Sous la page suivante, vous trouverez des PDF pour l'aide en ligne :

<https://www.eiam.admin.ch/index.php?c=!chhelp!pub&l=fr>



### 5.2.5 Trucs et astuces

Dans le navigateur Edge, enregistrer les hyperliens du portail de façon permanente dans les favoris n'est pas possible à cause d'un bug connu.

Cependant, vous pouvez :

- soit enregistrer le favori une fois le portail ouvert et cliquer une deuxième fois sur ce même favori une fois la procédure eIAM terminée.
- soit enregistrer le favori dans un autre navigateur (par exemple IE), exporter la liste des favoris depuis IE dans un fichier .html et la réimporter dans Edge.