



15 – Education et science, janvier 2026

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

Version: V2.9
Date : 16.01.2026
Auteur : Nadia Bangerter, Myriam Racine
Contact : lernende-ahvn13@bfs.admin.ch
058 469 20 99 (Nadia Bangerter)
058 46 320 62 (Myriam Racine)

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

Table des matières

1	NAVS	3
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	LOI	3
1.3	PERSONNE(S) SANS NAVS13	3
1.4	SLOTS / CRÉNEAUX	3
2	UPIVIEWER	4
2.1	GÉNÉRALITÉS	4
2.2	RECHERCHE DU NAVS13 DANS UPIVIEWER	4
3	NAVSUTIL	5
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	8
3.6.1	Réponse après une recherche de NAVS13	8
3.6.2	Réponse après une attribution de nouveau NAVS13	8
3.7	INFORMATIONS SUR LE STATUT	9
3.7.1	Recherche de NAVS13	9
3.7.2	Nouvelle attribution de NAVS13	9
3.8	MESSAGES D'ERREUR DE PLAUSIBILITÉ	10
3.8.1	Caractères spéciaux	11
4	DIFFÉRENCES AVEC LA CDC	12
5	ANNEXE	13
5.1	DROITS D'ACCÈS UPIVIEWER	13
5.2	DROITS D'ACCÈS NAVSUTIL	13
5.2.1	Création d'un compte d'utilisateur eIAM	13
5.2.2	Passage d'un compte d'utilisateur CH-Login à AGOV-Login	13
5.2.3	Création d'un compte d'utilisateur eIAM via AGOV-login	14
5.2.4	Description de la procédure	15
5.2.5	Demande d'accès au portail NAVSUTIL	21
5.2.5.1	Vous êtes déjà connecté(e)	22
5.2.5.2	Vous n'êtes pas encore connecté(e)	23
5.2.6	Accès au portail	24
5.2.7	Gestion du compte utilisateur	25
5.2.8	Trucs et astuces	25
6	LIENS	25

1 NAVS

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.

Cependant, 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 possède un NAVS13. Si le nombre de cas à vérifier est minime, il convient d'utiliser UPIViewer (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 au début de chaque année les créneaux pour les demandes de création de nouveaux NAVS13. La réponse de la Centrale de compensation (CdC) intervient quelques jours plus tard.

L'annonce du prochain créneau est affichée sur le portail "NAVSUTIL" (voir section 3 NAVSUTIL).

2 UPIViewer

2.1 Généralités

L'UPIViewer est une application Web de la CdC permettant de consulter le NAVS13 d'une personne. Il s'agit d'une application automatisée ne nécessitant pas l'intervention d'un 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 UPIViewer sur Internet ([Unique Person Identification](https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/login.do) (admin.ch)). Le traitement de la demande d'accès par la CdC peut prendre plusieurs jours. L'autorisation d'accès est personnelle et 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 displays the UPIViewer search interface. It is divided into two main sections: 'Recherche par numéro d'identification' and 'Recherche par données personnelles'.

Recherche par numéro d'identification: This section contains a text input field labeled 'Numéro AV5 à 11 ou 13 positions :'. The field contains the text '756.1234.1234.12'. Below the input field are two buttons: 'Chercher' (blue) and 'Effacer' (grey).

Recherche par données personnelles: This section contains various input fields for personal data. The fields are labeled as follows: 'Nom :', 'Prénom :', 'Date de naissance :', 'Sexe :', 'Nationalité :', 'Nom de célibataire :', 'Lieu de naissance :', 'Nom de la mère :', and 'Nom du père :'. The 'Date de naissance' field is expanded, showing 'Jour : 01', 'Mois : 01', and 'Année : 1950'. The 'Sexe' and 'Nationalité' fields are dropdown menus with '<Non spécifié>' selected. The 'Lieu de naissance' field is expanded, showing 'Pays : <Non spécifié>' and 'Localité :'. The 'Nom de la mère' and 'Nom du père' fields are each split into 'Nom' and 'Prénom' sub-fields. At the bottom of this section are two buttons: 'Chercher' (blue) and 'Effacer' (grey).

3. Vous obtenez le résultat de la recherche en quelques secondes.
4. S'il n'est mentionné qu'une personne, vous importez son NAVS13.
5. S'il est mentionné deux personnes avec plusieurs caractéristiques identiques, vous déterminez quelle personne correspond à votre demande et importez son NAVS13.
6. Si aucun NAVS13 n'apparaît, il faudra demander la création d'un nouveau NAVS13

Si vous ne disposez pas de droits d'accès, l'annexe 5.1 "[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" offre la possibilité de rechercher des numéros NAVS13 et de demander de nouveaux numéros dans un seul outil. 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 NAVS13 est de quelques jours.

3.2 Accès au portail

Si vous disposez déjà d'un accès eIAM aux applications MEB (SdL, SBA, SBG, SSP) ou au portail des hautes écoles et que vous avez les droits d'accès à l'UPIViewer de la CdC, vous disposez en principe aussi des droits d'accès nécessaires au portail « NAVSUTIL ». Si vous ne disposez pas de droits d'accès à l'une des applications susmentionnées, [5. «Annexe»](#) décrit comment demander les droits d'accès.

Les demandes d'attribution de nouveaux NAVS13 provenant du portail "NAVSUTIL" sont traitées par la CdC uniquement si le demandeur a un droit d'accès à l'UPIViewer de la CdC. (voir section 2.1 Généralités).

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 (IHEID)	2. Nov. 2021, 12:02:42	A livrer svp	Historique Poursuivre
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 toutes les demandes de 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 est impossible 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 courriel 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.
- 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 des pays autorisés.

Les désignations des feuilles de données ne doivent pas être modifiées, sinon les données ne pourront pas être importées dans l'application.

3.5 Téléchargement de données

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three tabs: 'Relevés en cours' (highlighted in red with a badge showing '76'), 'Historique', and 'Aide'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail 'Vue d'ensemble > Upload'. Underneath, there are two rows of text: 'Haute école' followed by '99999 BFS-Intern', and 'Relevés' followed by 'NAVS'. At the bottom of the interface, there are three blue buttons with white text: '+ Recherche de no. d'AVS', '+ Nouvelle attribution de no. d'AVS', and '+ Documents d'identification'.

Vous avez alors le choix entre trois boutons :

- **"Recherche de no d'AVS"** : en téléchargeant le formulaire de demande, on vérifie ici si les personnes mentionnées dans la demande possèdent déjà un NAVS13.
- **"Nouvelle attribution de no. d'AVS"** : ce bouton n'est généralement actif que pendant le slot. Ici, vous pouvez télécharger votre demande de nouveaux NAVS13 pour les personnes sans NAVS13. Si le formulaire de demande est exempt d'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 courriel 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 courriel 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. Lors d'une recherche de NAVS13, le document de feedback avec les NAVS13 attribués est en général disponible au téléchargement sur le portail après plusieurs minutes. En cas d'attribution de nouveaux NAVS13, le demandeur est informé par courriel que la réponse de la CdC est prête à être téléchargée 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.

Aktive Erhebungen76

Verlauf

Hilfe

Suche

12345			
Teilnehmer	Letzte Änderung	Status	Aktion
30 Universität de Genève	16. Nov. 2021, 16:58:25	Dokument verfügbar	VerlaufDownload
45 Universität Luzern	9. Nov. 2021, 13:41:35	Bitte Ihre Daten liefern	VerlaufWeiter

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. En outre, vous pouvez également voir dans cette colonne les différents messages d'erreur de plausibilité qui peuvent être utilisés pour corriger vos propres données. Lors d'une recherche de NAVS13, les NAVS13 attribués sont affichés dans la colonne B (NAVS13).

Indépendamment du fait que des messages d'erreur de plausibilité aient été détectés et corrigés 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 lorsqu'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 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 lorsqu'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

Vous avez ici 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	NOM : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.1	Champ obligatoire	OUI	PRÉNOM : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.2	Champ obligatoire	OUI	DATE DE NAISSANCE - ANNÉE : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.3	Champ obligatoire	OUI, mais seulement avec une mise en garde	DATE DE NAISSANCE - MOIS : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.4	Champ obligatoire	OUI, mais seulement avec une mise en garde	DATE DE NAISSANCE - JOUR : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.5	Champ obligatoire	OUI	GESCHLECHT : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.6	Champ obligatoire	OUI, mais seulement avec une mise en garde	NATIONALITÉ : le champ doit obligatoirement être rempli et si la nationalité n'est pas connue, utiliser 8999 "inconnu".
0.7	Champ obligatoire	NON	PAYS DU LIEU DE NAISSANCE : ce champ doit obligatoirement être rempli.
0.8	Champ obligatoire	NON	LIEU DE NAISSANCE : ce champ ne doit pas 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".
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".
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 (https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/bases-statistiques/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. Cet enregistrement est automatiquement corrigé par l'OFS.
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
- ÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖØÙÚÛÜÝÞßàáâãäåæçèéêëìíîïðñóôõöøùúûüýþÿ
ŒœŠšŸŽž\.-

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 cas 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

Vous trouverez des informations complètes sur l'accès à UPIViewer sur le site Internet de la Centrale de compensation CdC: [Unique Person Identification](#) (admin.ch)

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 en demander un via cette URL :

<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. De même, si vous avez déjà migré vers la connexion AGOV-Login, vous pouvez passer directement au chapitre [5.2.5 "Accès au portail NAVSUTIL"](#).

5.2.2 Passage d'un compte d'utilisateur CH-Login à AGOV-Login

La connexion via le CH-Login disparaîtra dans le courant de l'année 2026. Si vous possédez déjà un compte CH-Login, vous avez la possibilité d'effectuer vous-même le passage de CH-Login à AGOV-Login.

Certaines administrations cantonales fonctionnent également avec AGOV. C'est pourquoi vous avez la possibilité de disposer de deux comptes :

- un compte privé avec votre adresse courriel personnelle,
- un compte professionnel avec votre adresse courriel professionnelle.

Les deux adresses peuvent être liées au même numéro de smartphone.

***L'accès aux données du NAVS est accordé exclusivement
aux personnes utilisant une adresses courriel professionnelle.***

Vous trouverez toutes les informations nécessaires pour effectuer le passage à AGOV sur cette URL :

[Instructions pour le passage à AGOV — eIAM pages d'aide](#)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication
eIAM - pages d'aide

Page d'accueil

AGOV Aide

CH-LOGIN à AGOV Aide

Instructions pour le passage

Résolution de problèmes

CH-LOGIN Aide

FED-LOGIN Aide

Infos & FAQ

Quitter l'aide ✕

Instructions pour le passage à AGOV

À partir du 7 septembre 2025, vous pourrez effectuer vous-même le passage de CH-LOGIN à AGOV-Login en quelques étapes simples.

Si vous souhaitez utiliser AGOV-Login comme méthode de connexion mais ne savez pas exactement ce qui doit être fait dans le cadre du changement, veuillez consulter les instructions ci-dessous.

Vous en serez informé(e) le cas échéant.

Vous en serez informé(e) le cas échéant.

Passage de CH-LOGIN à AGOV-Login avec la même adresse e-mail
[Passage de CH-LOGIN à AGOV-Login avec la même adresse e-mail](#)

Passage de CH-LOGIN à AGOV-Login avec une adresse e-mail différente
[Passage de CH-LOGIN à AGOV-Login avec une adresse e-mail différente](#)

Passage de CH-LOGIN à AGOV-Login en raison d'exigences accrues en matière de preuve d'identité
[AGOV-Login vérifiée \(QoA50\)](#)

Passage de CH-LOGIN à AGOV-Login en raison d'exigences accrues en matière de preuve d'identité incluant le numéro AVS
[AGOV-Login vérifiée avec numéro AVS \(QoA51\)](#)

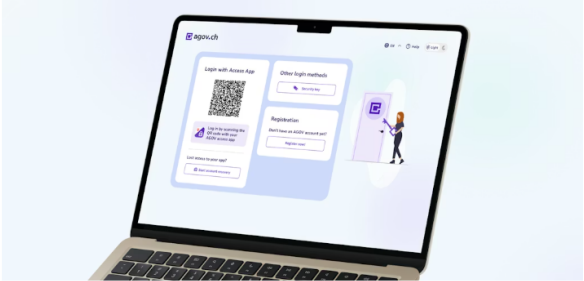
5.2.3 Création d'un compte d'utilisateur eIAM via AGOV-login

AGOV - votre identifiant pour les services publics

AGOV est le service d'authentification des autorités suisses. Vous pouvez l'utiliser pour communiquer avec les autorités non seulement fédérales, mais aussi cantonales et communales, dans le cadre de votre déclaration d'impôt, par exemple. Service de la Confédération basé sur les nouvelles technologies, AGOV est plus sûr et plus pratique qu'un mot de passe. C'est pour cette raison qu'il n'en demande pas. AGOV est disponible dans les premières applications des autorités depuis 2024.

Info-Vidéos →

Enregistrement / Login →



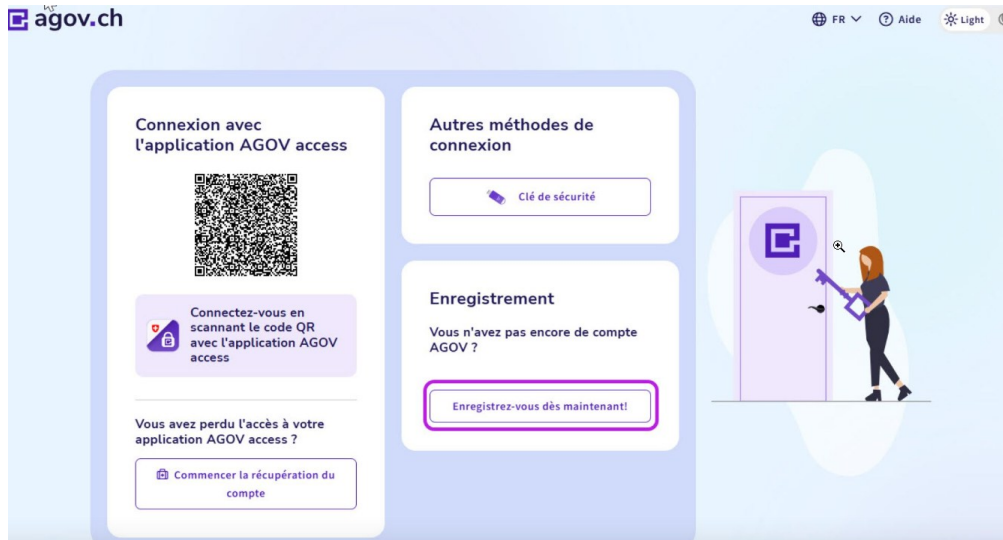
La procédure complète d'authentification est décrite sur la page : [«Créer un compte à l'aide de l'application AGOV access »](#). La marche à suivre est également décrite ci-après :

5.2.4 Description de la procédure

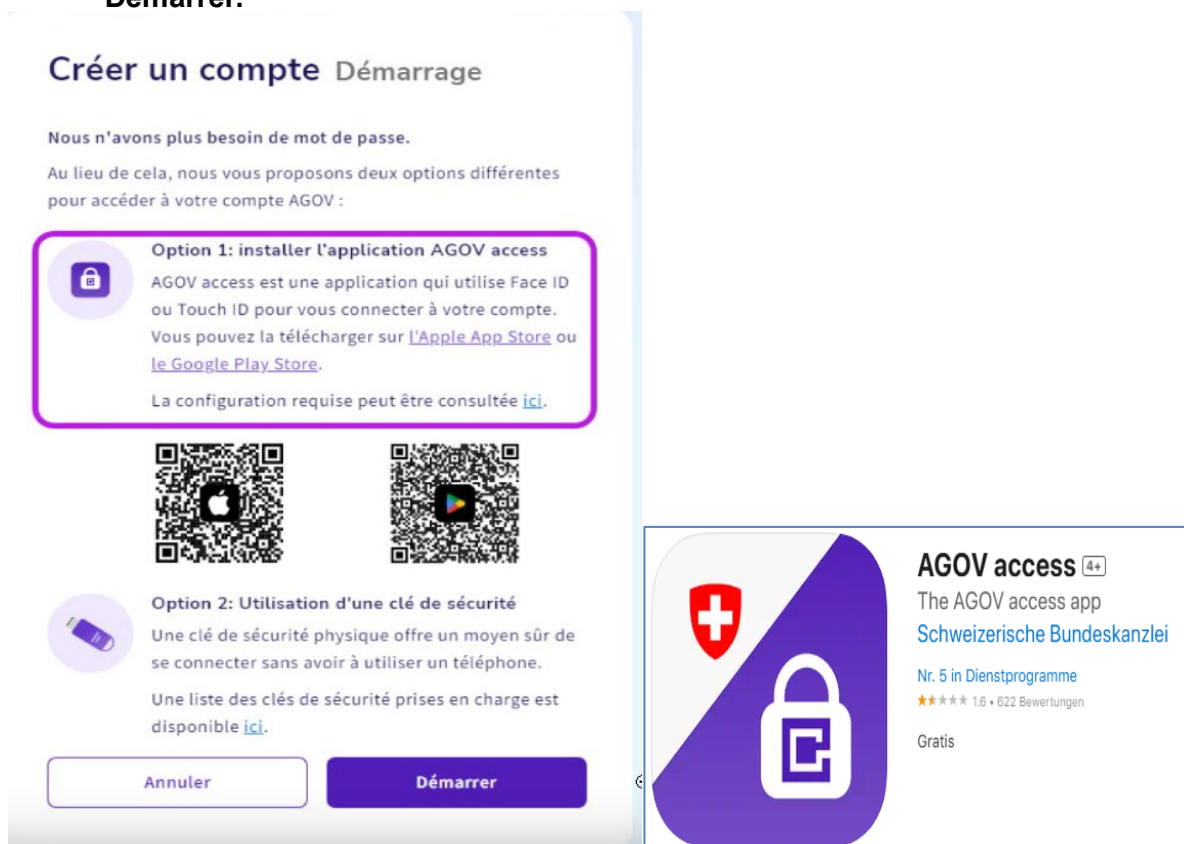
Via cette URL <https://www.agov.admin.ch/fr> vous avez la possibilité de créer un compte eIAM

Cliquez **enregistrement/Login**

- **Enregistrez-vous dès maintenant.**



- Choisissez : **Option 1 : installer l'application AGOV access**, puis cliquez sur **Démarrer**.



- Saisissez **vosre adresse courriel professionnelle** et confirmez avoir pris connaissance de la déclaration de protection des données. Cliquez sur **Continuer**.

Étape 1 sur 6
E-mail

Créer un compte

Adresse e-mail

☒ Je confirme que j'ai lu la [déclaration de protection des données d'AGOV](#)

- Un courriel contenant un code de vérification vous est envoyé à l'adresse indiquée. Saisissez le code et cliquez sur **Vérifier**.
- Si vous n'avez pas reçu de courriel [cliquez ici](#).

Étape 2 sur 6
Vérification de l'e-mail

Créer un compte

[Éditer](#)

Nous avons envoyé un code à l'e-mail indiqué ci-dessus.

[Vous n'avez pas reçu le code?](#) Temps restant 00:58

- Saisissez vos données personnelles et cliquez sur **Continuer**.

Étape 3 sur 6
Données personnelles

Créer un compte

Données personnelles

Prénom

Selon les noms figurant sur votre carte d'identité/passeport

Nom

Date de naissance

Format de la date : JJ.MM.AAAA

Genre

Nationalité

Langue de correspondance

- Sélectionnez l'**application AGOV access** comme facteur d'authentification et cliquez sur **Confirmer la sélection**.

Étape 4 sur 6
Facteur d'authentification

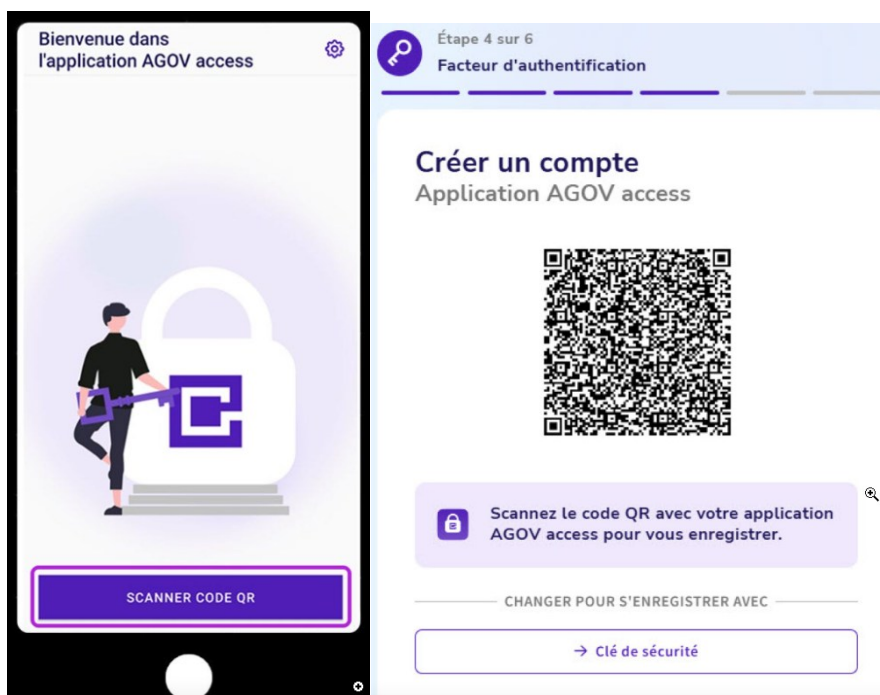
Créer un compte

Sélection du facteur d'authentification

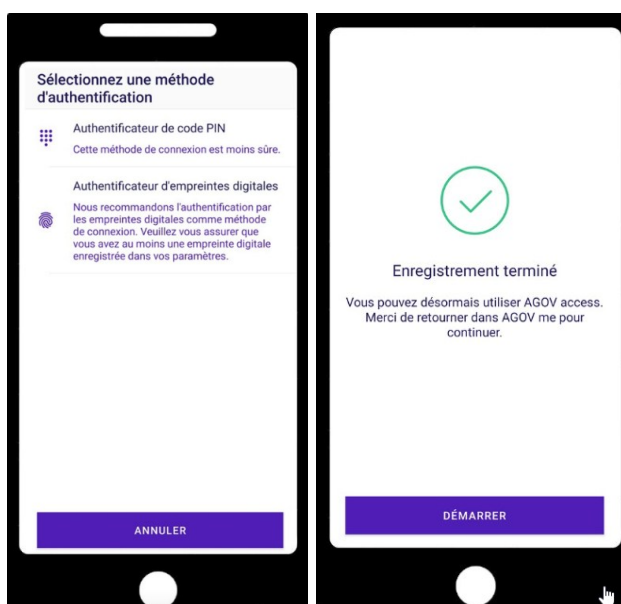
☒  Application AGOV access

☐  Clé de sécurité

- Ouvrez l'application AGOV access sur votre smartphone et scannez votre code QR.



- Choisissez la méthode d'authentification que vous souhaitez utiliser sur votre portable. À noter que la méthode pouvant être choisie dépend des réglages de votre appareil (code NIP, empreinte digitale ou reconnaissance faciale). Ne réutilisez pas un code NIP déjà existant, **mais créez-en un spécifique pour l'application AGOV access et gardez-le précieusement** pour pouvoir le saisir lors de votre prochaine connexion.
- Un message confirmant la réussite de votre enregistrement s'affichera sur l'écran de votre smartphone ou de votre tablette.
- Le nom de l'appareil et la date d'enregistrement s'affichent.



- Veuillez maintenant revenir à AGOV me pour terminer l'enregistrement

- Cliquez sur **Indiquer le code** afin d'afficher le code de récupération de votre compte AGOV.

Étape 4 sur 6

Facteur d'authentification

Créer un compte

Nom de l'appareil

Ceci est le nom qui s'affichera lorsque vous voudrez gérer vos clés de sécurité et vos appareils enregistrés avec l'application AGOV access. Vous pouvez modifier ce nom dans l'application AGOV access.

Nom de l'appareil enregistré:
Android samsung SM-G950F 15 Jul 2024 14:19:09



Votre application AGOV access est personnelle et vous devez être la seule personne à avoir accès à ce facteur de connexion.

Continuer

Étape 5 sur 6

Code de récupération

Créer un compte

Code de récupération

Dans le cas où vous n'avez plus accès au Application AGOV access que vous venez d'enregistrer, ce code de récupération vous permettra d'accéder à votre compte AGOV. Veuillez le conserver en lieu sûr.

7XZF-BXF8-PFE4

Valable jusqu'à: 27.05.2030

 Révéler le code de récupération

Continuer

- Cliquez sur **Télécharger en format PDF** et enregistrez le fichier qui vient d'être créé à un endroit où vous pourrez le retrouver facilement.
- Cliquez sur **Continuer** pour terminer la procédure d'enregistrement. Saisissez le code de récupération pour le confirmer.

Étape 5 sur 6

Code de récupération

Créer un compte

Code de récupération

Dans le cas où vous n'avez plus accès au Application AGOV access que vous venez d'enregistrer, ce code de récupération vous permettra d'accéder à votre compte AGOV. Veuillez le conserver en lieu sûr.

7XZF-BXF8-PFE4

Valable jusqu'à: 27.05.2030

 Télécharger en format PDF

Continuer

Répéter le code de récupération

Un code de récupération perdu ou mal enregistré peut rendre la récupération de votre compte plus difficile. Pour vous assurer que vous avez correctement enregistré votre code, veuillez le répéter ci-dessous.

Code de récupération

Retour

Continuer

Saisir le code de récupération affiché.



- Vous pouvez également enregistrer votre numéro de téléphone mobile pour recevoir un code de récupération par SMS.

Étape 6 sur 6

Options de récupération

Créer un compte

Options de récupération

En plus de votre code de récupération, vous pouvez ajouter votre numéro de téléphone. Cela vous permettra de vous envoyer un SMS pour la récupération de votre compte si vous n'avez plus accès à votre code de récupération.

Numéro de téléphone (facultatif)

+

i

Ce numéro de téléphone doit pouvoir recevoir des SMS. Ce numéro de téléphone ne sera pas utilisé pour vous contacter.

Continuer

Répéter votre numéro de téléphone

Un numéro de téléphone mal enregistré peut rendre plus difficile la récupération de votre compte. Pour vous assurer que vous avez correctement enregistré votre numéro de téléphone, veuillez le répéter ci-dessous.

Numéro de téléphone

+

Retour

Continuer

Saisir le numéro de téléphone mobile.

Confirmez votre numéro de téléphone mobile.

- Votre compte AGOV a été créé. Vous recevrez bientôt un courriel confirmant la réussite de votre enregistrement.



5.2.5 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.

5.2.5.1 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) il s'agit (si possible avec le code OFS).

Demande d'accès

Veuillez 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	
Prénom	
Organisation	
Commentaire	
Le numéro de votre carte d'identité ou de votre passeport	n/a

☐ J'accepte les conditions d'utilisation.

Annuler

Continuer

5.2.5.2 Vous n'êtes pas encore connecté(e)

Si vous n'êtes pas encore connecté(e) au portail, connectez-vous en suivant la marche à suivre du chapitre [5.2.5 "Accès au portail NAVSUTIL"](#) et indiquez dans le champ "**Commentaire**" les accès dont vous avez besoin.

 eIAM 

Demande d'accès

Veuillez 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

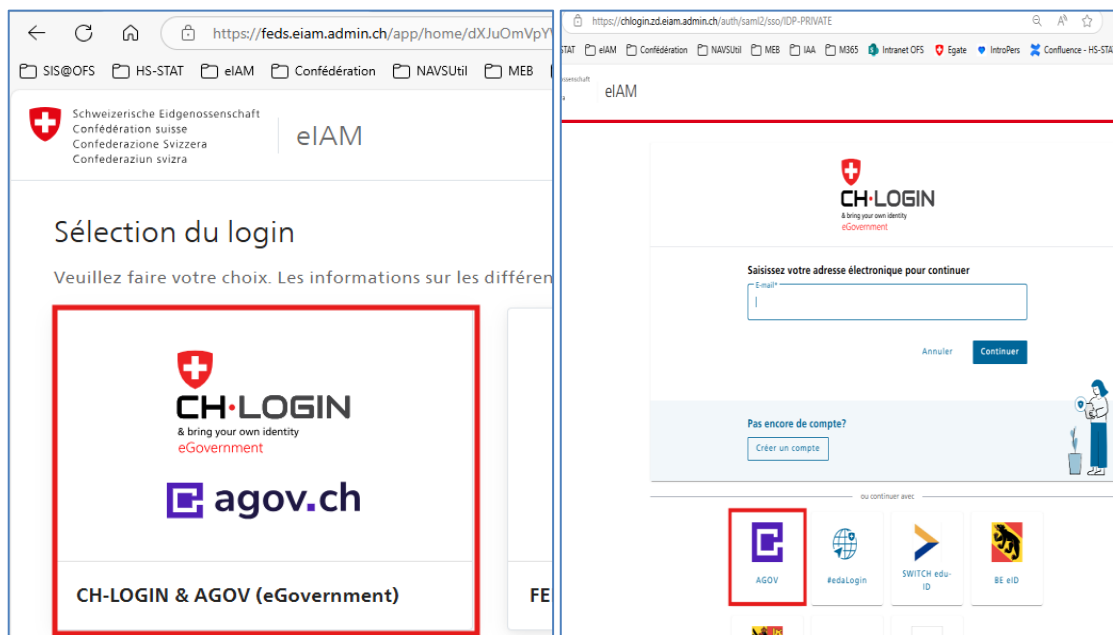
L'OFS reçoit alors un courriel et attribue les autorisations nécessaires. Cette opération est manuelle et peut demander quelques jours. Les responsables envoient ensuite à l'utilisateur un courriel de confirmation. L'accès au portail est dès lors possible.

5.2.6 Accès au portail

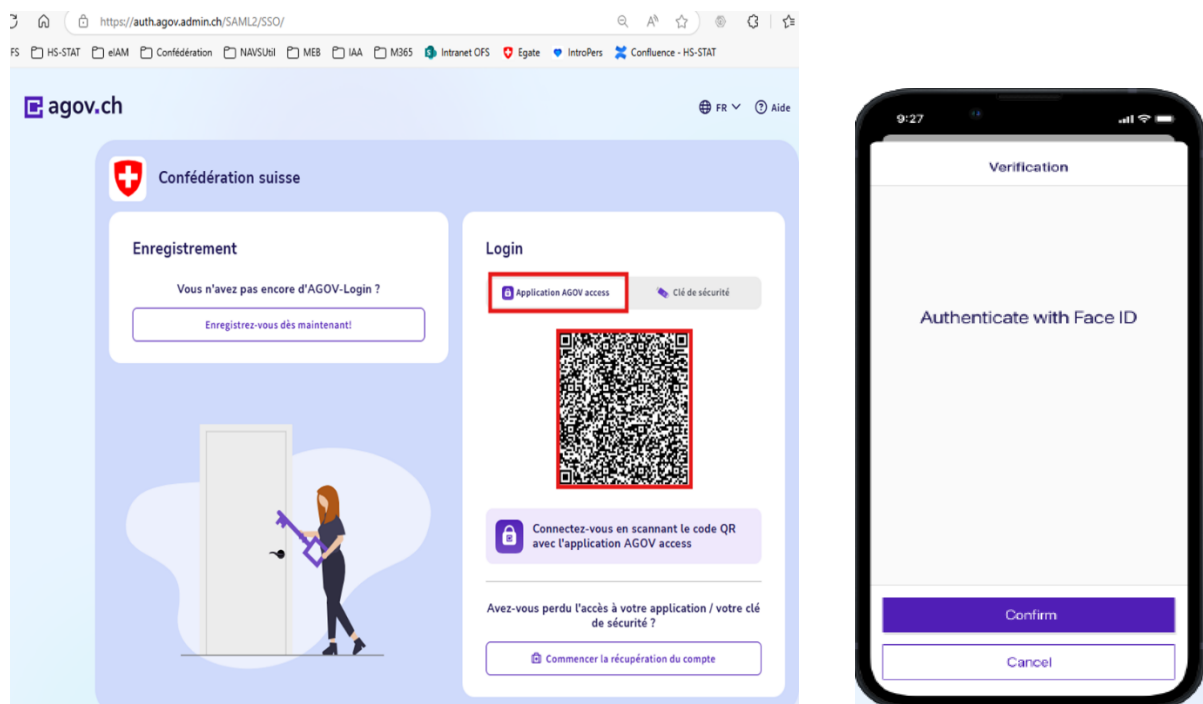
Si vous n'êtes pas encore connecté(e) sur le portail, saisissez l'URL dans la barre d'adresse de votre navigateur :

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

- Choisissez toujours le logo violet « agov.ch ».



- Scannez le QR code via l'application et confirmez.

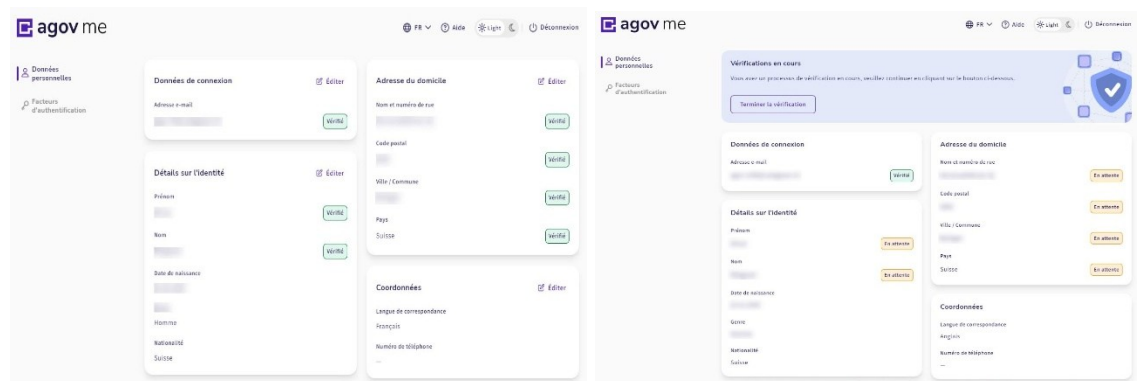


5.2.7 Gestion du compte utilisateur

Vous pouvez à tout moment actualiser les données de votre compte AGOV (agov.ch/me), par exemple à la suite d'un changement professionnel ou d'un changement de nom.

Vous pouvez également modifier vos données personnelles, votre adresse courriel ou votre numéro de téléphone. La présence d'une étiquette orange portant la mention **En attente** signifie que les données correspondantes sont en train d'être vérifiées. Ces données ne peuvent être modifiées qu'une fois la procédure de vérification terminée. Dans l'exemple ci-dessous, le nom, le prénom et l'adresse sont en cours de vérification.

Sur la page suivante, [Modifier les données de son compte AGOV — agov.ch](https://agov.ch/Modifier%20les%20donnees%20de%20son%20compte%20AGOV), vous trouverez plusieurs explications pour corriger vos coordonnées.



5.2.8 Trucs et astuces

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

Cependant, vous pouvez à choix :

- Enregistrer le favori une fois le portail ouvert et cliquer une deuxième fois sur ce même favori une fois la procédure eIAM terminée.
- 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.

6 Liens

[AGOV help — agov.ch](https://agov.ch/AGOV%20help)

[AGOV - votre identifiant pour les services publics](https://agov.ch/AGOV%20-%20votre%20identifiant%20pour%20les%20services%20publics)

[agov me registration](https://agov.ch/agov%20me%20registration)

[Créer un compte à l'aide de l'application AGOV access — agov.ch](https://agov.ch/Cr%C3%A9er%20un%20compte%20%C3%A0%20l'aide%20de%20l'application%20AGOV%20access)

[Instructions pour le passage à AGOV — eIAM pages d'aide](https://agov.ch/Instructions%20pour%20le%20passage%20%C3%A0%20AGOV%20-%20eIAM%20pages%20d'aide)