

DÉPOSER DES DOCUMENTS

Bon à savoir avant de commencer

- ❖ Cette fonctionnalité, permet à partir des bouquets « **Particulier** » et « **Exploitant** » :
 - Au particulier de déposer de pièces Santé, Famille, Retraite, mutuelle complémentaire
 - A l'exploitant de déposer des pièces relatives à son activité en sélectionnant la proposition "Déposer un autre document"
 - aux tiers ayant une procuration pour ces 2 bouquets de faire des démarches en ligne.

Ce service n'est pas ouvert sur le bouquet entreprise (n° SIRET)

- ❖ Les conditions d'acceptation des documents :
 - Types de fichiers acceptés : PDF, JPG, JPEG, GIF et PNG.
 - Poids total du document ≤ 3Mo
 - Résolution adaptée aux alentours de 150 ppi :
 - résolution trop faible ⇒ document illisible ;
 - résolution trop élevée ⇒ image trop volumineuse donc envoi impossible ;

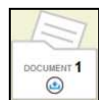
Conseils : éviter la numérisation ou la photo en couleur : noir et blanc suffisant.
format conseillé ⇒ A4

ATTENTION

En période de COVID, vous pouvez transmettre les documents médicaux (arrêts de travail, prolongations, demande d'entente préalable, prise en charge, rapports médicaux, etc...), par ce canal. Le délai de traitement en sera réduit.

Toutefois, dans un souci de légalité, vous devez impérativement adresser les originaux au contrôle médical de la MSA Sud Aquitaine.

Astuces pour déposer les documents :



Est-ce que je peux déposer un document de plusieurs pages dans un seul et même dossier ? exemples : livret de famille ou avis d'impôt sur le revenu ou acte notarié, etc ...

Oui, cela est même conseillé (dans la limite de 3 MO sinon, faire 2 dossiers)



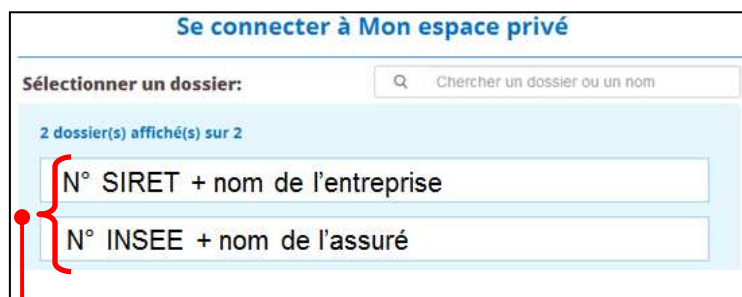
Est-ce que je peux déposer plusieurs documents différents dans un seul dossier ? exemple : demande complémentaire santé solidaire + carte identité + RIB + POLE EMPLOI, etc...

NON. Pour que chaque document soit identifié de façon certaine, il faut créer un dossier par type de pièce.

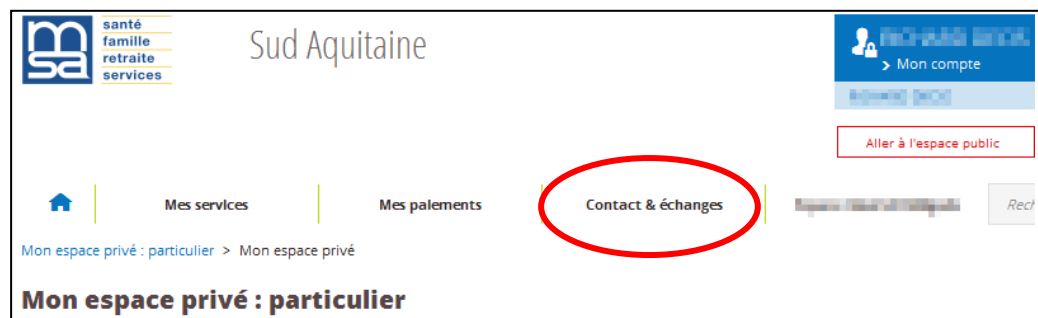
Etape 1 : page d'accueil sudaquaine.msa.fr , bouton **Se Connecter** (en haut à droite)



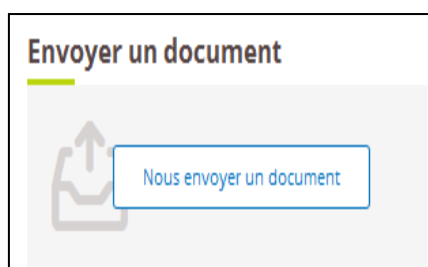
Etape 2 : Choisissez le bouquet « particulier » ou « Exploitant »



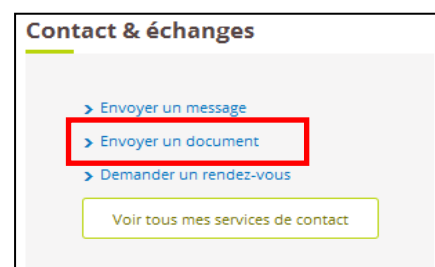
puis sélectionner « Contacts et échanges » dans la menu supérieur horizontal



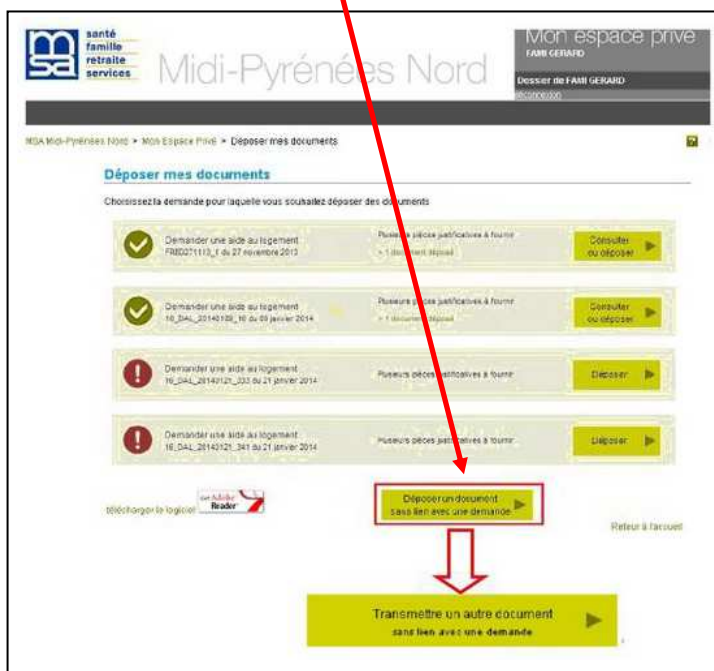
Etape 3 : 2 accès possibles - Cliquer sur « Nous envoyer un document » ou « Envoyer un document »



Ou



Etape 4 : Si vous avez déposé des documents, la liste des documents déjà déposés apparaît. Cliquez sur « Déposer un document sans lien avec la demande » puis « Transmettre un autre document »



Etape 4 bis : Si vous n'avez jamais déposé de document et si aucun document n'est demandé par sa caisse MSA, à partir de l'étape 3, vous arrivez directement à l'étape 5

Etape 5 : Transmettre les documents



Si vous choisissez les rubriques « Une déclaration de ressources pour... », ou « certificat de scolarité », vous serez réorienté vers le service en ligne correspondant.

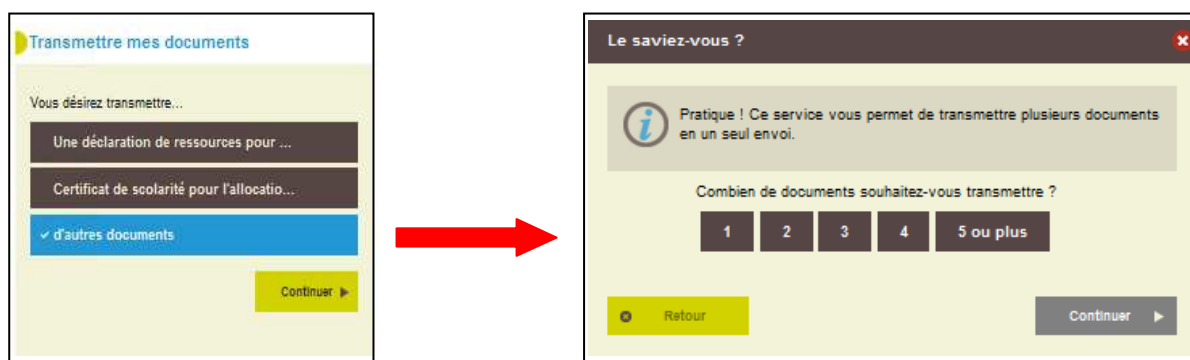
Rappel : Avec le bouquet « Exploitant », sélectionnez « D'autres documents »



Etape 6 : Si vous sélectionnez **d'autres documents** puis **Continuer** , vous devez choisir le nombre de documents à envoyer.

Le pavé suivant vous demande le nombre de documents que vous souhaitez envoyer.

Si vous choisissez **1** , vous pourrez toujours en rajouter après avoir chargé le premier.




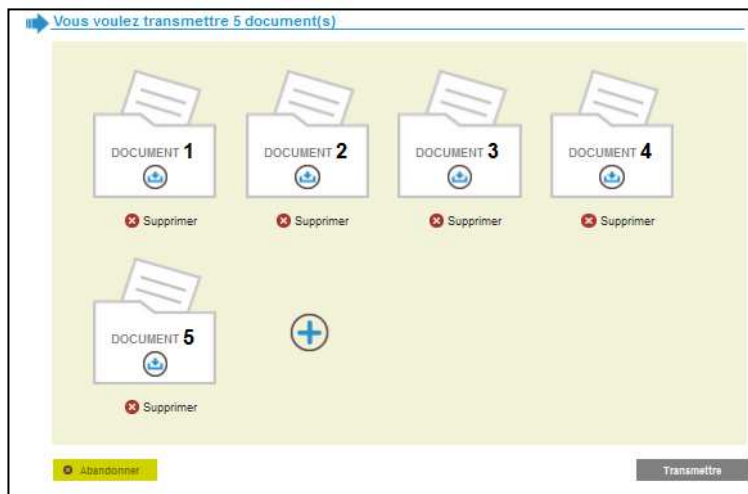
Etape 8 : Chargement des documents

RAPPEL

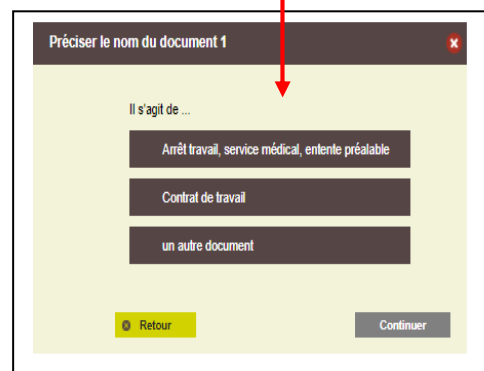
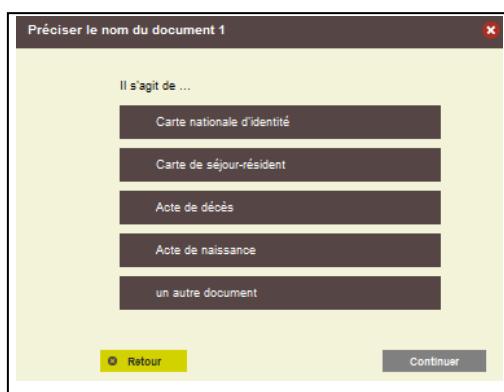
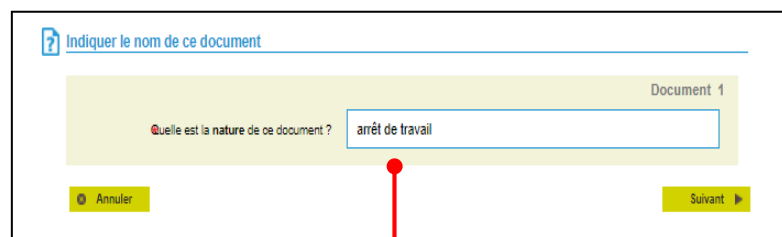
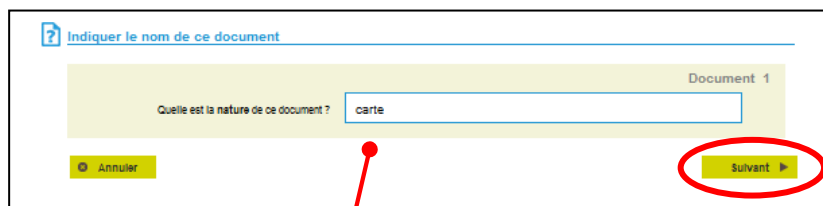
Il est conseillé déposer un document de plusieurs pages dans un seul et même dossier (dans la limite de 3 MO, sinon faire 2 dossiers) exemples : livret de famille ou avis d'impôt sur le revenu ou acte notarié, etc ...

Par contre, pour que chaque document soit identifié de façon certaine, il faut créer un dossier par type de pièce. exemple : si vous déposez une demande complémentaire santé solidaire + carte identité + RIB + attestation POLE EMPLOI, il faudra faire 4 dossiers chacun avec le nom de la pièce jointe

En cliquant sur  vous serez dirigé vers la page "Indiquer le nom de ce document".



Etape 9 : Identification du document, ici en exemple, une carte d'identité ou un arrêt de travail. Un menu intuitif vous propose différents choix si vous ne connaissez par l'intitulé exact du document à transmettre.



Etape 11 : Sélectionner de la personne concernée et compléter la zone commentaire

Vous devez préciser le nom de la personne concernée par le dépôt

Une fois la personne concernée par l'envoi sélectionnée, vous devez rajouter un commentaire qui facilitera le traitement de la demande et activera la touche « Suivant »
Exemples : « Pour mes indemnités journalières » ou « Pour mon dossier prestations familiales en instance »

Donner des précisions sur ce document

Document 1

Arrêt travail, service médical, entente préalable

Ce document est au nom de...

BAPTISTE

MONIQUE

Une autre personne

Pour quelle raison transmettez-vous ce document ?

soyez précis afin d'accélérer votre démarche...

Annuler Précédent Suivant

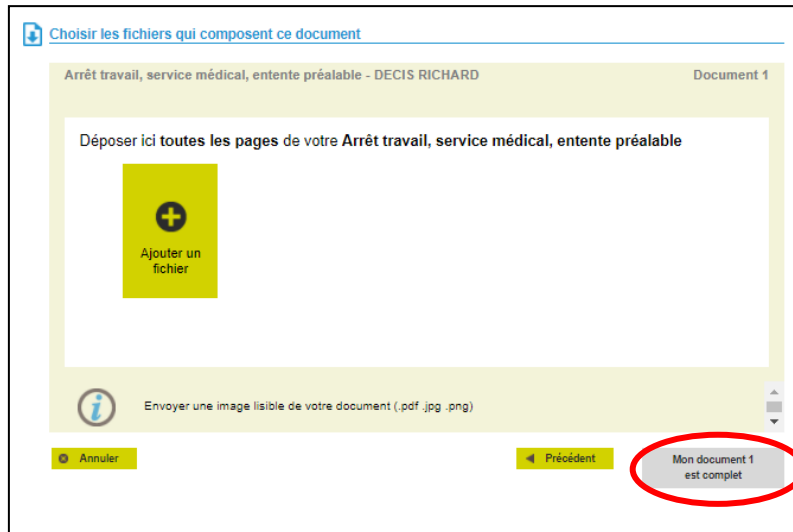


Pensez à envoyer les originaux des documents médicaux (arrêts de travail, prolongations, demande d'entente préalable, rapports médicaux, etc...), **par voie postale.**

Etape 12 : Choix des documents à déposer

En cliquant sur l'icône "Ajouter un fichier", vous transférez le document numérisé depuis votre ordinateur.

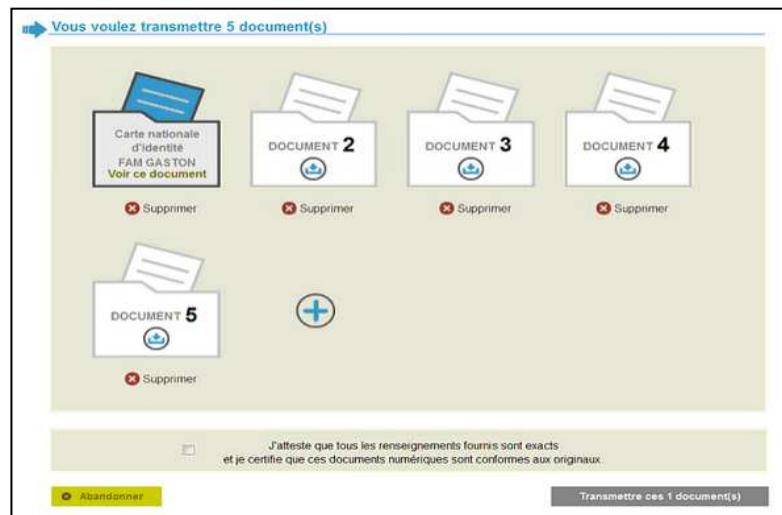
Si le document compte plusieurs pages → possibilité de le déposer dans sa totalité dans un seul fichier (dans la limite de 3 MO sinon, faire 2 dossiers).



Une fois le téléchargement du 1er document effectué, vous pourrez cliquer sur le bouton "Mon document 1 est complet" et passer au suivant.

Etape 13 : Dépôt des documents suivants

Vous serez alors redirigé vers la page "Vous voulez transmettre X document(s)". Depuis cette page, vous pourrez effectuer le dépôt des autres documents en procédant de la même manière.



Etape 14 : Confirmation et envoi des fichiers

Dès que tous les documents sont chargés, l'utilisateur doit :

- certifier de leur conformité en cochant la case "J'atteste que tous les renseignements...."
- cliquer sur le bouton "Transmettre ces X document(s)".

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a link "Voir ce document" and a "Supprimer" button. Below, a checkbox is checked, and the text reads: "J'atteste que tous les renseignements fournis sont exacts et je certifie que ces documents numériques sont conformes aux originaux." At the bottom, there are two buttons: "Abandonner" on the left and "Transmettre ces 5 document(s)" on the right. A red circle highlights the checked checkbox, and a red arrow points from the text above to the "Transmettre" button.

Etape 15 : Accusé de réception et confirmation mail

The screenshot shows an email titled "Confirmation" with the subject "Accusé de réception". The content states: "Vos documents ont bien été transmis à votre caisse sous les numéros d'enregistrement suivants:" followed by a list of five documents with their registration numbers. At the bottom, it says "Vous recevrez aussi cette confirmation par email" and a link "Retour à mon Espace Privé".

The screenshot shows an email titled "Confirmation de réception" from "MSA Midi Pyrénées Nord" dated "Le 29/09/2016". It includes the instruction "[Ne pas répondre à ce mail; utiliser le lien contact sur le site/service concerné]". The content states: "Vos documents ont bien été transmis à votre caisse le 29 septembre 2016 à 12h06 sous les numéros d'enregistrement suivants:" followed by a list of five documents with their registration numbers.

Etape 16 : Vous pouvez vous déconnecter

Un problème de connexion ? Vous ne trouvez pas un service en ligne ?

Contactez notre assistance internet

03 20 90 05 00 du lundi au vendredi 8h30 à 12h15 et 13h30 à 16h30
ou par mail à assistanceinternet.blf@sudaquaine.msa.fr