

Déposer des Documents

Tutoriel



santé
famille
retraite
services

L'essentiel & plus encore

Descriptif

Présentation du service en ligne



Pour qui ?

Pour l'**adhérent particulier** qui souhaite déposer, depuis Mon espace privé, une ou plusieurs pièces justificatives, pour lui-même ou pour le compte d'une autre personne (ayant droit, conjoint...).

Le service est également **accessible** :

- **aux exploitants**
- **aux tiers** ayant signé une **procuration**.

Le service n'est pas ouvert sur les bouquets entreprise.

Conditions d'acceptation

- **Types de fichiers** acceptés : PDF, JPG, JPEG, GIF et PNG.
- **Poids** total du document doit rester **inférieur à 3 Mo**.
- Résolution adaptée aux alentours de 150 ppi :
 - Si la résolution est trop faible, le document sera illisible ;
 - Si la résolution est trop élevée, l'image sera trop volumineuse et l'envoi sera impossible ;
- **Conseil : évitez la numérisation en couleur** (noir et blanc suffisant).
- Format conseillé : A4.

Avantages

- **Moderniser la relation** assuré/MSA : le « tout web » en cohérence avec la possibilité de déposer des documents de façon sécurisée et dématérialisée.
- Faciliter les démarches administratives : être exempté de dépôt si la pièce est déjà dans le système d'information MSA.
- **24H/24** et de façon sécurisée : via Mon espace privé avec mot de passe personnel.
- **Évite les déplacements et l'envoi de courriers.**
- Dépôt des documents enregistré **directement et plus rapidement** par les services de la MSA.
- **Sécurité.**
- Obtention instantanée d'un accusé de réception et d'enregistrement de **prise en compte** de la pièce, par la MSA.

Modalités d'accès

1.1 Depuis « Contact & échanges »

Mon espace privé : particulier > Contact & échanges > Envoyer un document > Nous envoyer un document

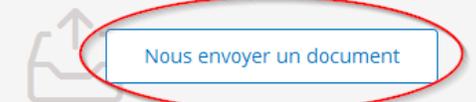
The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top. The bar contains a home icon, four menu items: 'Mes services', 'Mes paiements', 'Contact & échanges' (circled in red), and 'Rechercher' with a search icon. Below the navigation bar, the breadcrumb path 'Mon espace privé : particulier > Mon espace privé' is visible. The main content area is titled 'Mon espace privé : particulier' and contains a section 'Mes derniers paiements' with a message 'Vous ne bénéficiez d'aucun paiement.' and a 'Tous mes paiements' button. To the right, there are two menu items: 'Mes documents' and 'Mon compte', both with right-pointing arrows.

Contact & échanges

Mes documents



Envoyer un document



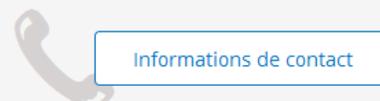
Mes messages



Prendre un rendez-vous



Voir nos coordonnées



Modalités d'accès

1.2 Depuis le service en ligne « Mes messages et mes réponses »

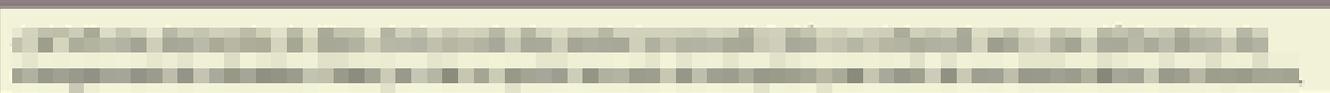
Mon espace privé : particulier > Contact & échanges > Accéder à la messagerie

Mes messages et mes réponses

 Envoyer un document

 Ecrire un nouveau message

 samedi 13 décembre 2014
Autre 



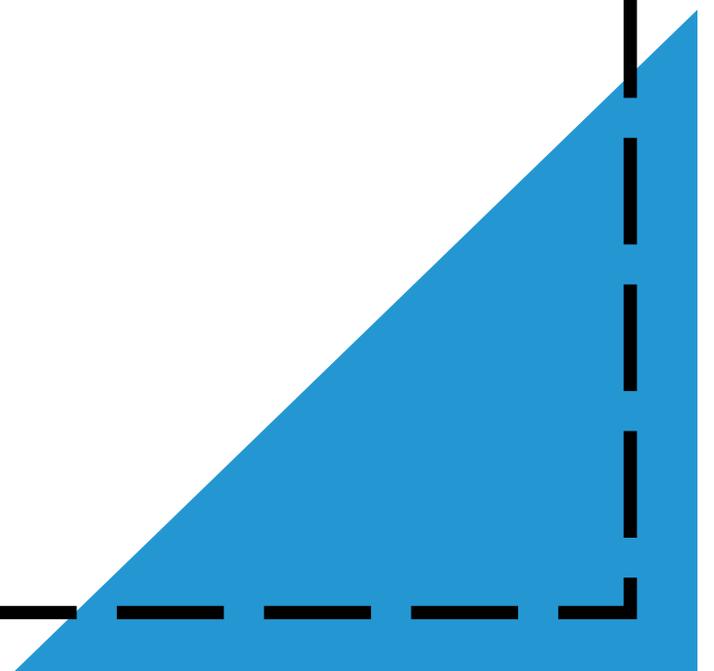


Réponse du lundi 15 décembre 2014

 Voir ma réponse

Partie 1

Documents demandés par la MSA



Étape 1 : Choix de la demande concernée

Transmettre mes documents

Choisissez la demande pour laquelle vous souhaitez déposer des documents



Demande MSA du 30 mars 2018
pour votre arrêt de travail - Prestations Santé

Un document à fournir
Acte de naissance

Transmettre



Demande MSA du 30 mars 2018
pour votre arrêt de travail - Prestations Santé

Un document à fournir
Demande d'informations IJ

Transmettre



Étape 2 : Choix du document à déposer

Sur cette page, vous pouvez :

- Consulter les conditions à remplir pour envoyer votre document (1) ;
- Sélectionner le ou les documents à déposer en cliquant sur « Parcourir ... » (2) ;
- Accéder à l'aide en ligne (3).

Choisir un document

Demande MSA du 30/03/2018 de pièces justificatives pour compléter votre dossier

Document demandé : **Acte de naissance**

Télécharger la ou les pages du document :

2 Aucun fichier sélectionné.

 Envoyer une image **lisible** de votre document en format pdf, jpg, png de moins de 1.0 Mo. **1**

 Vous n'arrivez pas à télécharger le document ? > [Accéder à l'aide en ligne](#) **3**

Étape 3 : Vérification



Informations sur la pièce déposée

CAS d'un MULTI PAGES



Le document **Avis d'imposition** que vous avez fourni contient **2 pages**



Afin de finaliser le dépôt de ce document,
merci de vous assurer que toutes les pages sont correctes et lisibles
> en vérifiant le document téléchargé

Saisissez les informations suivantes pour ce document :

Titulaire : BELLAND SOPHIE

> Abandonner

> Précédent

AVIS D'IMPÔT 2016

Impôt sur les revenus de l'année 2015

Détail des revenus	Déclar. 1	Déclar. 2	Enfant(1)	Total
Salaires	6574			
Autres revenus salariaux	50305			
Total des salaires et assimilés ²	57079			
Réduction 10% sur frais réels				
Fonctions, retraites, rentes				
Abattement spécial de 10%				
Salaires, pensions, rentes nets	52177	38708	18072	164956
Revenus non pas non le foyer fiscal				
Revenus de capitaux mobiliers adossés			0	
Revenus de capitaux mobiliers imposables ³				1
Revenu brut global				164956
CSC déductible				0
Revenu imposable				164956
Impôt sur les revenus assis au barème ⁴				40302
REDUCTIONS D'IMPÔT ⁵	Montant déductible	Montant retenu	Montant réducteur	
Dans les limites	64171	70677	13371	43064
Total des réductions d'impôt ⁶				43064
Impôt sur le revenu net avant corrections				4811
Impôt total avant crédits d'impôt			4031	
CREDITS D'IMPÔT, IMBUTATIONS	Montant déductible		Montant retenu	
Catégorie syndicale	714		714	
Montant du crédit d'impôt calculé				141
Emploi salarié à domicile	2413		3173	
Montant du crédit d'impôt calculé				1723

Suite en page suivante >>>

Étape 4 : Validation

Déposer vos documents

Validation de vos pièces justificatives pour votre dossier de prestations familiales ou logement
vous avez téléchargé les documents suivants :

Avis d'imposition



 Ajouter un nouveau document



Merci de fournir tous les documents nécessaires pour compléter votre demande



J'atteste que tous les renseignements fournis sont exacts
et je certifie que le document numérique est conforme à l'original.

> Abandonner

> Précédent

> Déposer

Étape 5 : Accusé de réception



MSA Auvergne (63)

Le 16/12/2015

[Ne pas répondre à ce mail, utiliser le lien contact sur le téléservice concerné]



Confirmation de réception

Votre document a bien été transmis
à votre caisse le **16 décembre 2015 à 11h33**
sous le numéro d'enregistrement suivant :

1. Bulletin de salaire -
63_Z84SEF2_20151216_57

© La MSA : la protection du monde Agricole et Rural - Tous droits réservés

Vous pouvez modifier vos préférences d'échanges avec la MSA en cliquant ici : > [Gérer vos préférences](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

*Pour l'exercer, adressez-vous à MSA AUVERGNE 75 BD FRANCOIS MITTERRAND 63972CLERMONT
FERRAND CEDEX9 TEL 0 969 39 50 50 ou à internet.contact@auvergne.msa.fr*

Étape 6 : Historique des dépôts

Transmettre mes documents

Choisissez la demande pour laquelle vous souhaitez déposer des documents

1



Demande MSA du 30 mars 2018
pour votre arrêt de travail - Prestations Santé

Un document à fournir
Acte de naissance

> 1 document déposé

Consulter
ou transmettre

2



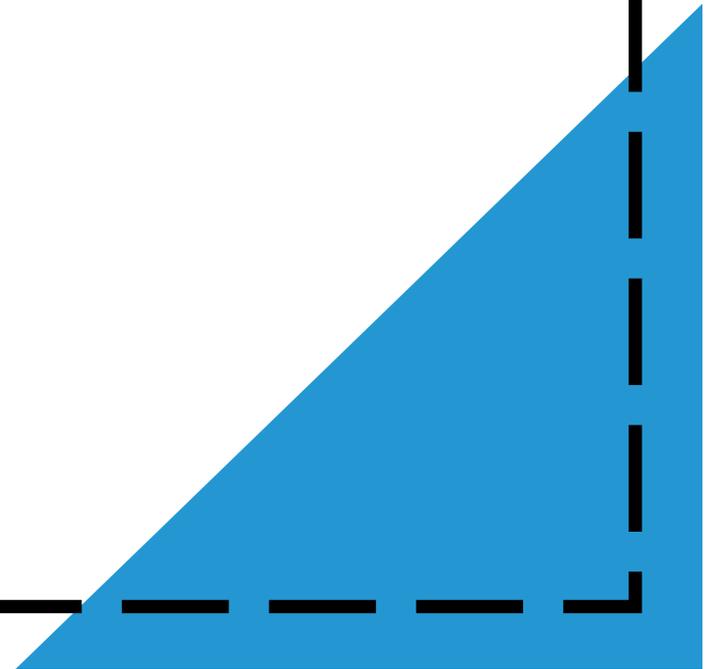
Demande MSA du 30 mars 2018
pour votre arrêt de travail - Prestations Santé

Un document à fournir
Demande d'informations IJ

Transmettre

Partie 2

Dépôt spontané de documents



Étape 1 : Choix du dépôt spontané

Le dépôt spontané de pièces justificatives s'effectue à partir de la page d'accueil du service en ligne via l'icone « *Déposer un document sans lien avec une demande* » située sous la liste des documents déjà déposés et/ou demandés par la MSA.

Si vous n'avez jamais déposé de document et si aucun document n'est demandé par votre MSA, vous passez directement à l'étape 2 de choix du type de document.

Déposer mes documents

Choisissez la demande pour laquelle vous souhaitez déposer des documents

	Demander une aide au logement FREQ271113_1 du 27 novembre 2013	Plusieurs pièces justificatives à fournir > 1 document déposé	Consulter ou déposer
	Demander une aide au logement 16_DAL_20140109_16 du 09 janvier 2014	Plusieurs pièces justificatives à fournir > 1 document déposé	Consulter ou déposer
	Demander une aide au logement 16_DAL_20140121_333 du 21 janvier 2014	Plusieurs pièces justificatives à fournir	Déposer
	Demander une aide au logement 16_DAL_20140121_341 du 21 janvier 2014	Plusieurs pièces justificatives à fournir	Déposer

télécharger le logiciel 

Déposer un document
sans lien avec une demande

Retour à l'accueil

Transmettre un autre document
sans lien avec une demande

Étape 2 : Accueil dépôt spontané

La page d'accueil du dépôt spontané affiche 3 boutons cliquables. Les 2 premiers redirigent vers des services en ligne de déclaration.

Seul le bouton « d'autres documents » permet de déposer une pièce.



Accélérez vos démarches
En transmettant simplement et rapidement vos documents numérisés

Transmettre mes documents

Vous désirez transmettre...

- Une déclaration de ressources pour ...
- Certificat de scolarité pour l'allocatio...
- ✓ d'autres documents

Continuer ▶

Étape 3 : Choix du nombre de documents

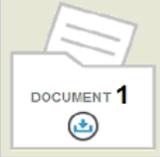
Vous avez sélectionné « *d'autres documents* » vous devez maintenant indiquer le nombre de documents à envoyer.

Le saviez-vous ? 

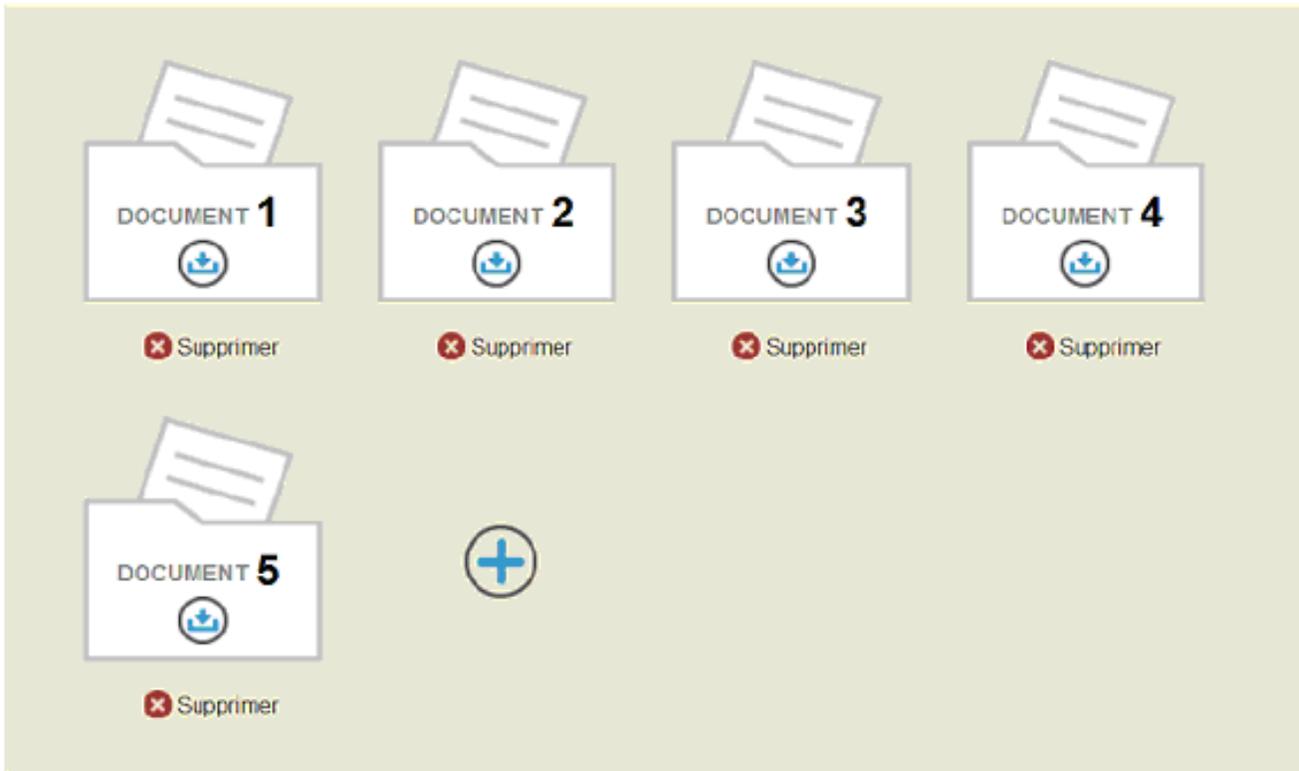
 Pratique ! Ce service vous permet de transmettre plusieurs documents en un seul envoi.

Combien de documents souhaitez-vous transmettre ?

Étape 4 : Chargement des documents

En cliquant sur , vous êtes redirigé vers la page « *Indiquer le nom de ce document* ».

Vous voulez transmettre 5 document(s)



The screenshot displays a document management interface. At the top, a blue arrow points to the text "Vous voulez transmettre 5 document(s)". Below this, there are five document cards arranged in two rows. The first row contains four cards labeled "DOCUMENT 1", "DOCUMENT 2", "DOCUMENT 3", and "DOCUMENT 4". The second row contains one card labeled "DOCUMENT 5" followed by a large blue plus sign in a circle. Each card features a document icon at the top, a blue circular icon with a white document symbol in the center, and a red "X" icon with the word "Supprimer" below it. At the bottom of the interface, there are two buttons: a yellow "Abandonner" button on the left and a grey "Transmettre" button on the right.

Étape 5 : Saisie de la nature du document

Un champ de saisie (de 3 à 30 caractères) permet d'indiquer le type de document déposé.

Afin d'optimiser le résultat de la recherche et faciliter l'indexation du document vous devez être précis au moment de la saisie l'intitulé du document (sigles et abréviations à éviter).

Une proposition « **un autre document** » est toujours présente, si les résultats de la recherche ne correspondent pas au document que vous souhaitez déposer.

The screenshot displays a web interface for document upload. At the top, a header reads "Indiquer le nom de ce document" with a question mark icon. Below this, a yellow box contains the question "Quelle est la nature de ce document ?" and a text input field with the text "arrêt de travail". To the right of the input field is the label "Document 1". Below the input field are two buttons: "Annuler" on the left and "Suivant ►" on the right. Below the input field is a dropdown menu titled "Il s'agit de ...". The dropdown menu has two visible options: "Contrat de travail" and "un autre document". The option "un autre document" is circled in red. At the bottom of the dropdown menu are two buttons: "Retour" on the left and "Continuer" on the right.

Étape 6 : Personne concernée, note

Précisez le nom de la personne concernée par le dépôt. Par défaut le service présente la liste des personnes connues dans votre dossier (conjoint, enfants, ayants droits).

Si l'individu n'est pas dans la liste, sélectionnez « *Une autre personne* »

Une fois la personne sélectionnée ajoutez un **note explicative obligatoire** (163 caractères max) pour faciliter le traitement.

✓ Donner des précisions sur ce document

certificat Document 1

Ce document est au nom de...

✓ [Personne sélectionnée]

Une autre personne

Pour quelle raison transmettez vous ce document ?

soyez précis afin d'accélérer votre démarche...

⚠ Veuillez ne pas transmettre de documents contenant des informations relatives à des données médicales

✖ Annuler ◀ Précédent ▶ Suivant

Étape 7 : Sélection des documents

En cliquant sur l'icône « *Ajouter un fichier* » vous chargez le document numérisé depuis votre ordinateur.

Si le document compte plusieurs pages, ajoutez-les les unes après les autres via le bouton « *Ajouter un fichier* ».



The screenshot shows a web interface for uploading a document. At the top, a header reads "Choisir les fichiers qui composent ce document". Below this, the document title "Carte nationale d'identité - FAM GASTON" is displayed on the left, and "Document 1" on the right. The main area contains the instruction "Déposer ici toutes les pages de votre Carte nationale d'identité" and a large yellow button with a plus sign and the text "Ajouter un fichier". At the bottom of the main area, an information icon and text state: "Envoyer une image lisible de votre document au format pdf, jpg, jpeg, gif ou png". The footer contains three buttons: "Annuler" (yellow), "Précédent" (yellow with a left arrow), and "Mon document 1 est complet" (grey).

Étape 8 : Dépôt des documents suivants

Une fois le téléchargement du 1er document effectué cliquez sur le bouton « *Mon document 1 est complet* » pour être redirigé vers la page « *Vous voulez transmettre X document(s)* ».

Depuis cette page, vous pourrez effectuer le dépôt du second document en procédant de la même manière.

The screenshot displays a web interface for document submission. At the top, a blue header bar contains the text "Vous voulez transmettre 5 document(s)". Below this, five document thumbnails are arranged in two rows. The first row contains four thumbnails: the first is a French national ID card for "FAM GASTON" with a "Voir ce document" link; the others are labeled "DOCUMENT 2", "DOCUMENT 3", and "DOCUMENT 4". The second row contains one thumbnail labeled "DOCUMENT 5" and a large blue plus sign in a circle. Each document thumbnail has a red "Supprimer" button below it. At the bottom of the interface, there is a checkbox with the text "J'atteste que tous les renseignements fournis sont exacts et je certifie que ces documents numériques sont conformes aux originaux." Below the checkbox are two buttons: a yellow "Abandonner" button and a grey "Transmettre ces 1 document(s)" button.

Étape 9 : Confirmation et envoi

Dès que tous les documents sont chargés, vous devez :

- 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 user interface for document upload confirmation. At the top, there is a document thumbnail with the text "Une autre personne" and "Voir ce document". Below the thumbnail is a red "X" icon and the text "Supprimer". In the center, there is a checked checkbox and the text "J'atteste que tous les renseignements fournis sont exacts et je certifie que ces documents numériques sont conformes aux originaux." At the bottom left, there is a yellow button with a circular arrow icon and the text "Abandonner". At the bottom right, there is a yellow button with the text "Transmettre ces 5 document(s)", which is highlighted with a red border.

Une autre personne
Voir ce document

Supprimer

J'atteste que tous les renseignements fournis sont exacts
et je certifie que ces documents numériques sont conformes aux originaux.

Abandonner

Transmettre ces 5 document(s)

Étape 10 : Accusé de réception

L'accusé de réception est affiché et un mail de confirmation est envoyé.

 **Confirmation**

Accusé de réception

 Vos documents ont bien été transmis à votre caisse sous les numéros d'enregistrement suivants :

- 1- Carte nationale d'identité - 12_Z84SEF2_20160929_01
- 2- Carte nationale d'identité - 12_Z84SEF2_20160929_02
- 3- Carte nationale d'identité - 12_Z84SEF2_20160929_03
- 4- Carte nationale d'identité - 12_Z84SEF2_20160929_04
- 5- Carte de séjour-résident - 12_Z84SEF2_20160929_05

 Vous recevrez aussi cette confirmation par email.

MSA Midi-Pyrenees Nord Le 29/09/2016

[Ne pas répondre à ce mail, utiliser le lien contact sur le téléservice concerné]

Confirmation de réception

Vos documents ont bien été transmis à votre caisse le **29 septembre 2016 à 12h06** sous les numéros d'enregistrement suivants :

1. Carte nationale d'identité - 12_Z84SEF2_20160929_01
2. Carte nationale d'identité - 12_Z84SEF2_20160929_02
3. Carte nationale d'identité - 12_Z84SEF2_20160929_03
4. Carte nationale d'identité - 12_Z84SEF2_20160929_04
5. Carte de séjour-résident - 12_Z84SEF2_20160929_05