

# Modalités d'accès

## 1. Accès

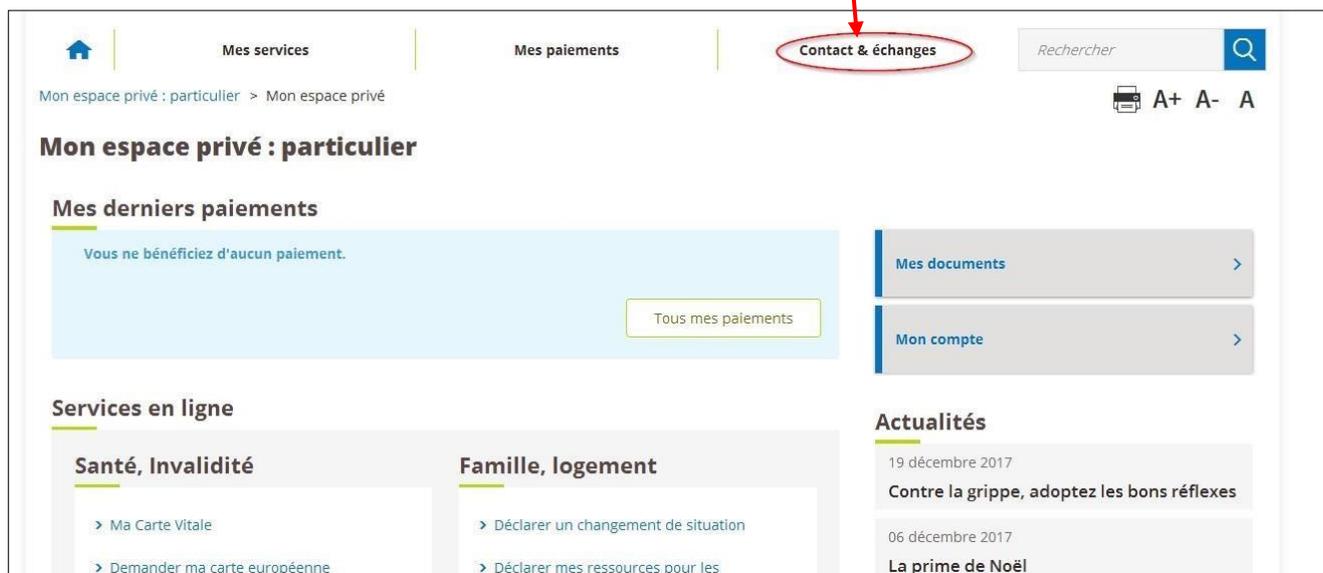
Aller sur le site [nord-pasdecalais.msa.fr](http://nord-pasdecalais.msa.fr)

Cliquer sur « Se connecter » du bloc rouge de connexion en haut à droite du site MSA.

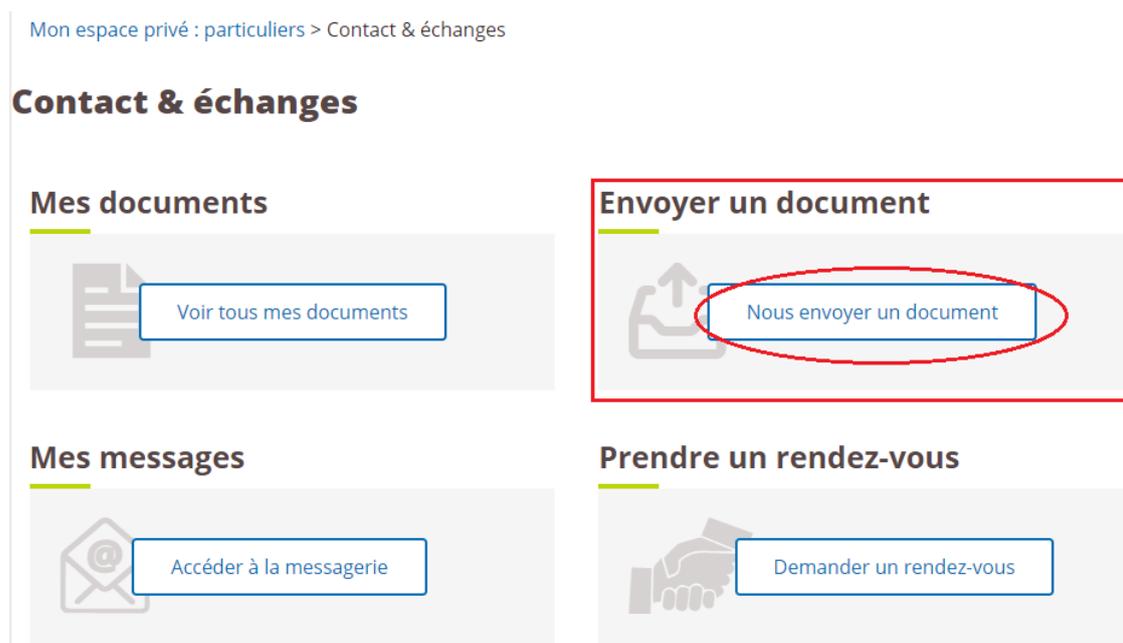


Saisir votre identifiant (n°SS) et votre mot de passe (ou passer par la connexion France Connect).

Une fois connecté, cliquer sur la rubrique « **Contact & échanges** » pour accéder à votre dépôt de document.



Cliquer sur le service en ligne « **Nous envoyer un document** » dans l’encart *Envoyer un document*.



## 2. Les Etapes

### Etape 1 : Choisir le type de document que vous désirez transmettre

Trois types de documents vous sont proposés, les deux premiers vous orienteront vers des services en ligne existants et compatibles avec votre document à déposer.

Le dernier « *autres documents* » vous permettra de déposer directement un document.



### Transmettre mes documents

Vous désirez transmettre...

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

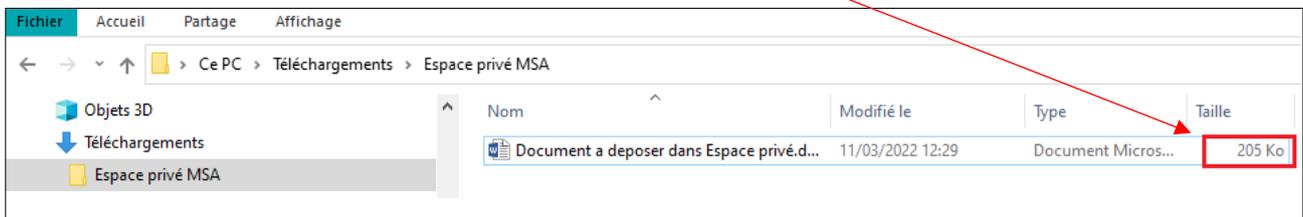
Continuer ►

**i** Dans le cadre du dispositif de lutte contre le Coronavirus, nous vous invitons à déposer l'ensemble de vos documents en ligne.

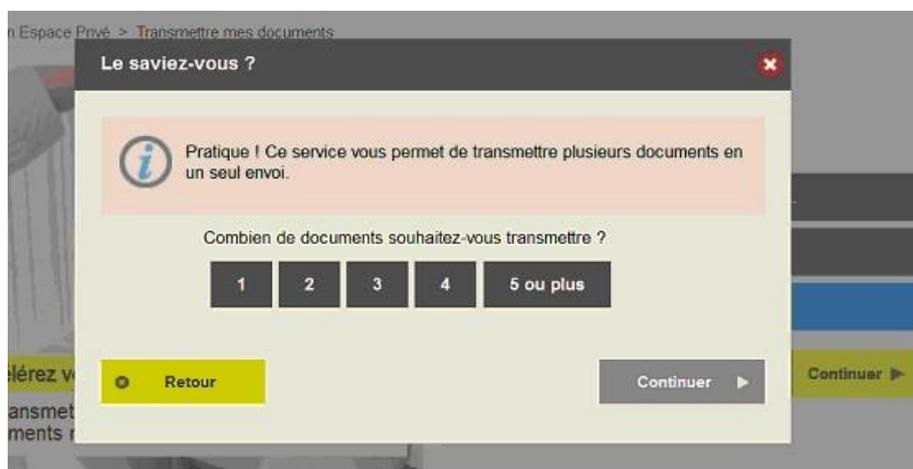
Concernant vos arrêts de travail et vos feuilles de soins, nous vous invitons à les déposer via la catégorie "d'autres documents".

Attention, chaque document doit être d'une taille inférieure à 3 méga-octets.

Un encart d'informations vous spécifie que chaque document à déposer ne doit pas faire plus de **3 Mo soit 3 000 Ko** (taille visible dans votre explorateur de fichiers)

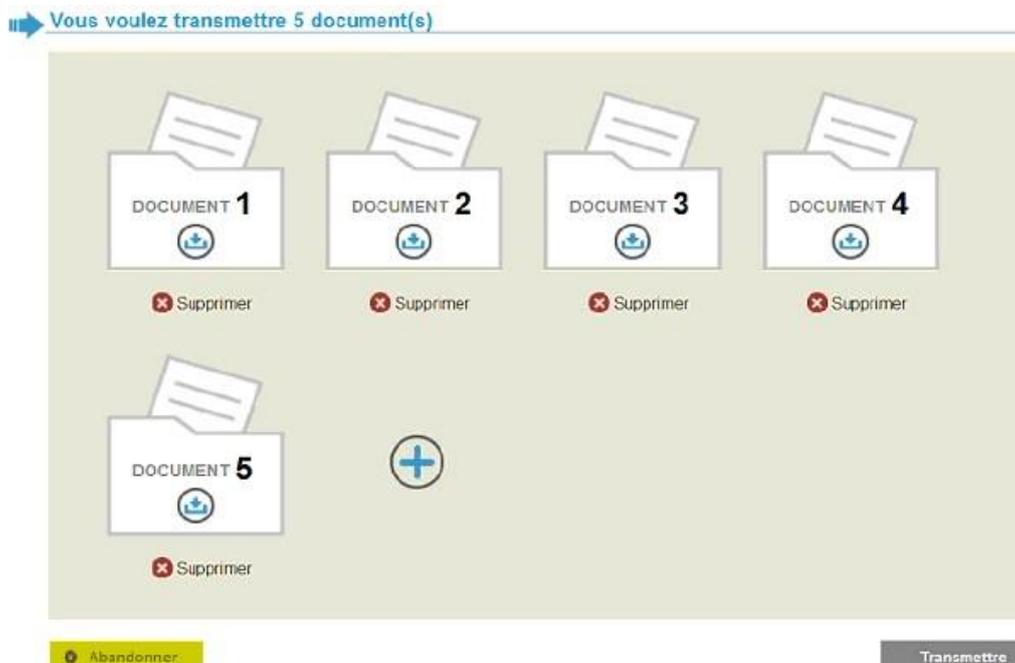


## Etape 2 : Choisir le nombre de document que vous désirez transmettre



### Etape 3 : Télécharger votre premier document

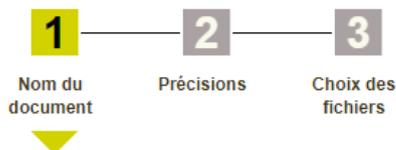
Si vous avez choisi de transmettre 5 documents, 5 images vont apparaître. Cliquez sur la première, nommée « Document 1 ».



### Etape 4 : Indiquer la nature de votre document

Soyez le plus précis possible dans le choix de vos termes ainsi le service pourra vous proposer des choix plus précis.

MSA Nord-Pas de Calais > Mon Espace Privé > Transmettre mes documents



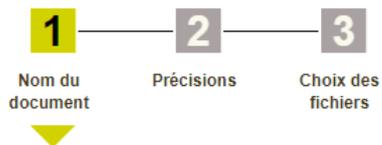
#### ? Indiquer le nom de ce document

Document 1

\*Quelle est la nature de ce document ?

Ex ci-dessous : arrêt de travail

MSA Nord-Pas de Calais > Mon Espace Privé > Transmettre mes documents



**?** Indiquer le nom de ce document

Document 1

\*Quelle est la nature de ce document ?

**Annuler** **Suivant ▶**

**Préciser le nom du document 1** [X]

Il s'agit de ...

- Arrêt travail, service médical, entente préalable
- Contrat de travail
- un autre document

**Retour** **Continuer**

Autre exemple : carte

**?** Indiquer le nom de ce document

Document 1

Quelle est la nature de ce document ?

**Annuler** **Suivant ▶**

**Préciser le nom du document 1** [X]

Il s'agit de ...

- Carte de séjour-résident
- Carte nationale d'identité
- Acte de décès
- Acte de naissance
- un autre document

**Retour** **Continuer**

Si la sélection de documents ne vous convient pas, cliquer sur « *un autre document* », pour avoir plus de propositions.



Une fois le document sélectionné, cliquer sur « *Continuer* ».

## Etape 5 : Indiquer la personne concernée sur le document

### Donner des précisions sur ce document



*Les personnes indiquées sont celles connues dans votre groupe familial MSA.*

1- Choisir la personne concernée par le document (vous-même, votre conjoint, votre enfant).

Mais vous pouvez également déposer un document pour une personne non présente dans cette liste en choisissant « *une autre personne* ».

2- Préciser pourquoi vous transmettez ces documents

Ex : Pour compléter ma demande de PPA

Ex : Pour remboursement de la part complémentaire

++ Si vous avez choisi « *une autre personne* », veillez à préciser dans cet encart, le numéro de Sécurité sociale de la personne.

## Etape 6 : Sélectionner les documents sur votre ordinateur ou téléphone



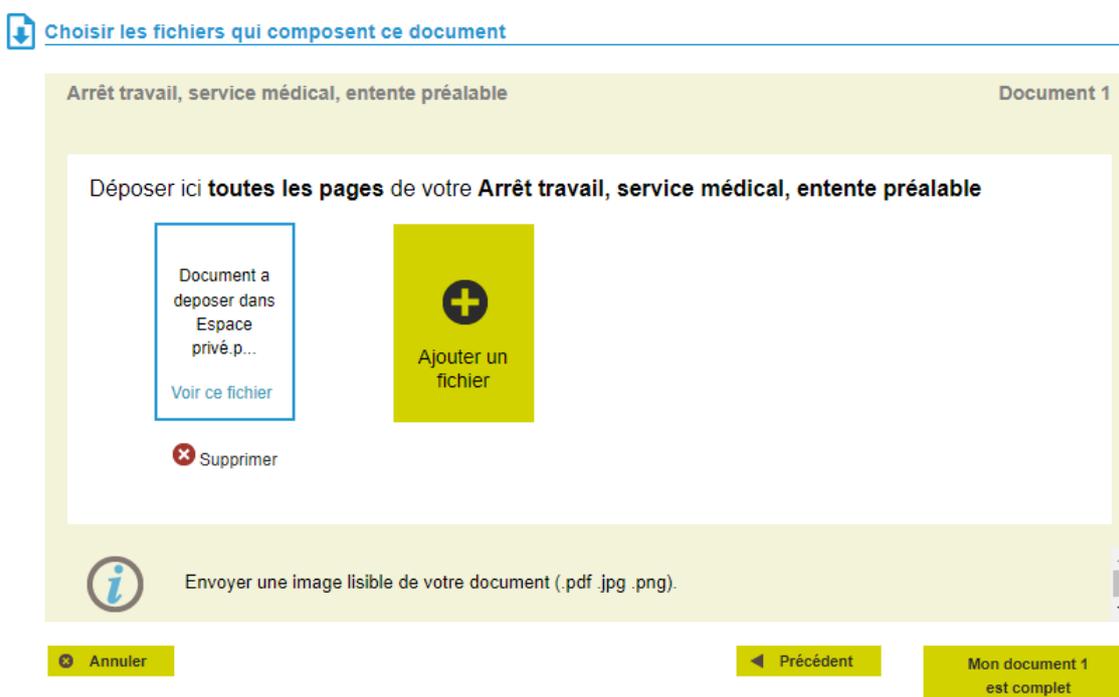
Cliquer sur "Ajouter un fichier", la fenêtre de votre gestionnaire de fichier s'ouvre.

Sélectionner le fichier à déposer et faites « Ouvrir ».

Si votre document fait plusieurs pages (en plusieurs fichiers), veuillez répéter l'opération « Ajouter un fichier » autant qu'il le faut.

### **Attention:**

- le cumul de ces fichiers ne doit pas dépasser la taille de 3 Mo (3 000 Ko)
- les fichiers acceptés doivent être de format PDF, JPG ou PNG



Une fois que votre document est complet, cliquer sur le bouton « *Mon document 1 est complet* ».

La page précédente s’affiche afin de pouvoir procéder à l’ajout des autres documents.

Ainsi chaque document peut être de nature différente (ex : Carte identité – Facture frais hospitalier – Arrêt de travail ...)

Vous voulez transmettre 5 document(s)

Carte nationale d'identité  
FAM GASTON  
Voir ce document

DOCUMENT 2

DOCUMENT 3

DOCUMENT 4

DOCUMENT 5

Supprimer

Supprimer

Supprimer

Supprimer

Supprimer

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

Abandonner

Transmettre ces 1 document(s)

Une fois tous les documents ajoutés, vous devez :

- attester de la conformité de vos documents en cochant la case à cet effet
- cliquer sur le bouton « *Transmettre ces x documents* »

## Etape 7 : Affichage de l'accusé réception des documents et envoi d'un mail de confirmation

### 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.

> Retour à mon Espace Privé