

## Comment transmettre des documents en ligne ?

Votre dossier est en cours de traitement, vous avez reçu un mail de l'Assurance retraite pour vous informer que nous sommes en attente de documents.

► Cette démarche s'effectue depuis votre espace personnel sur l'Assurance retraite.

Rendez-vous sur votre espace personnel, rubrique

> « Messagerie »

1 Cliquez sur la flèche

2 Puis cliquez sur « Ma messagerie »

3 Cliquez sur « Mes échanges de documents »

4 Le document demandé est :  
Bulletin de salaire février 2020

**Vous êtes équipé d'un scanner**

Il suffit de scanner votre document et de cliquer sur « Joindre ». Rendez-vous ensuite directement page 5

3 Cliquez sur « Mes échanges de documents »

4 Le document demandé est :  
Bulletin de salaire février 2020

Mes échanges de documents

Voici la liste des types de documents à envoyer pour compléter votre dossier. Vous ne savez pas comment envoyer ou préparer ces documents ? Consultez notre aide au téléchargement.

Mes documents à envoyer

**Documents à transmettre**

Document à transmettre	Commentaire	Joindre mes documents
Bulletins de salaire	février 2020	joindre

Mes documents envoyés ou reçus

Type de document	Commentaires Etat	Date	Documents à télécharger
------------------	-------------------	------	-------------------------

## Vous n'êtes pas équipé d'un scanner

Avec un smartphone, vous pouvez prendre en photo votre document et le télécharger.

Au préalable, il vous faut télécharger une des applications suivantes.

- ClearScanner,
- Tiny Scanner,
- CamScanner,
- Genius Scan,
- Evernote Scannable

D'autres applications sont disponibles sur Apple Store ou Google Play.

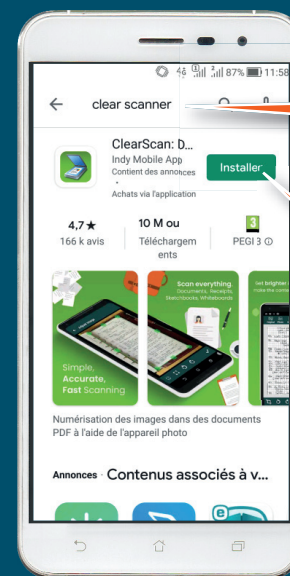


## Comment scanner un document grâce à une application sur smartphone ? Exemple de scan d'un document avec l'application ClearScanner sur Google Play

5 Ouvrir  
« Google Play »



Chercher l'application ClearScanner



6 Chercher l'application  
« clear scanner »

7 Puis cliquez sur  
« installer »



8 Une fois l'installation terminée, cliquez sur  
« Ouvrir ».



9 Appuyez sur l'icône  
« Appareil photo »



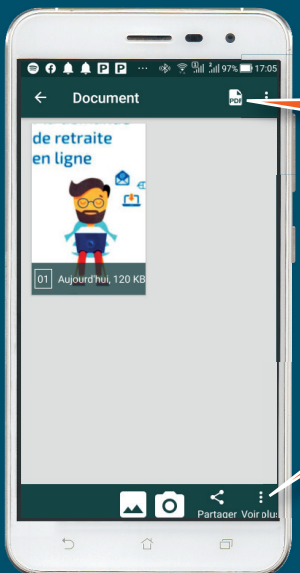
10 Cadrez votre photo et cliquez ici pour prendre une photo



11 Cliquez ici pour valider votre photo

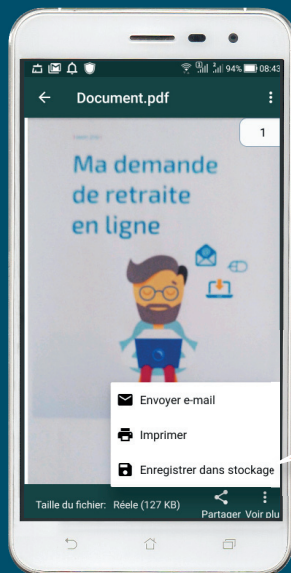


12 Puis, cliquez une seconde fois pour valider votre photo

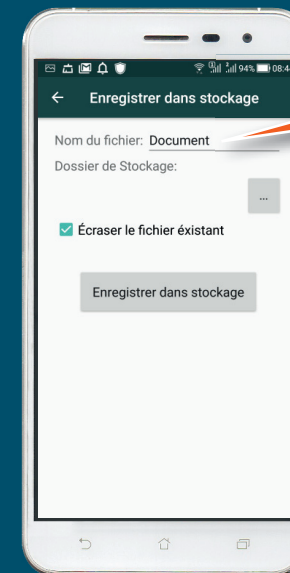


13 Cliquez sur « PDF »

14 Cliquez sur « Voir plus »



15 Cliquez sur « Enregistrer dans stockage »



16 Nommez votre document

Vous pouvez quitter l'application. Votre document est enregistré en PDF dans votre smartphone. Rendez-vous dans votre espace personnel, rubrique Messagerie/ Mes échanges de documents.

**A noter :**

si vous vous connectez sur votre espace personnel avec votre ordinateur, pensez à envoyer votre document de votre smartphone vers votre ordinateur, par mail ou par câble.

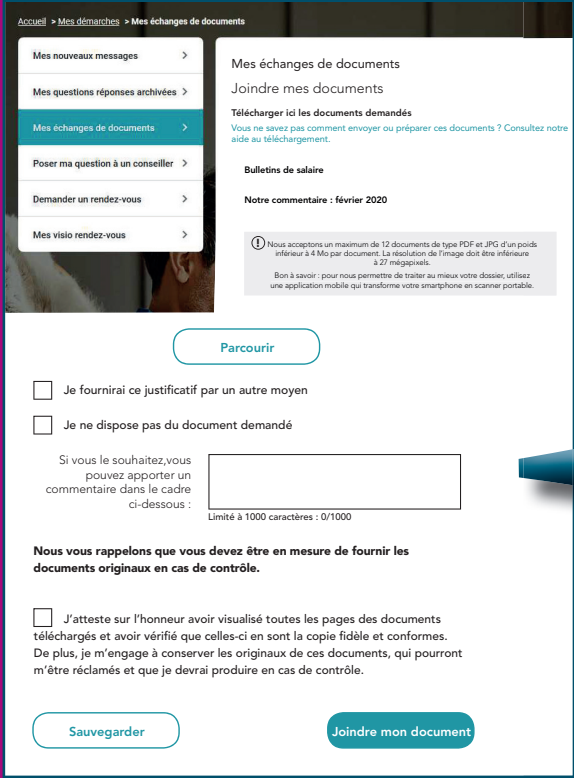
The screenshot shows the 'Assurance Retraite' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SÉCURITÉ SOCIALE l'Assurance Retraite' on the left, and user options 'Actif', 'Retraité', 'Recherche', 'Réglages', 'Traductions', and 'MICHEL DUPOND' on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Accueil > Mes démarches > Mes échanges de documents'. A sidebar menu on the left contains several options: 'Mes nouveaux messages', 'Mes questions réponses archivées', 'Mes échanges de documents' (highlighted in blue), 'Poser ma question à un conseiller', 'Demander un rendez-vous', and 'Mes visio rendez-vous'. The main content area is titled 'Mes échanges de documents' and includes a sub-header: 'Voici la liste des types de documents à envoyer pour compléter votre dossier. Vous ne savez pas comment envoyer ou préparer ces documents ? Consultez notre aide au téléchargement.' Below this, there is a section 'Mes documents à envoyer' with a sub-section 'Documents à transmettre'. This section contains a table with columns for 'Document à transmettre', 'Commentaire', and 'Joindre mes documents'. One row is visible with 'Bulletins de salaire' and 'février 2020', and a 'joindre' button with an upload icon. Below this is another section 'Mes documents envoyés ou reçus' with a table with columns for 'Type de document', 'Commentaires Etat', 'Date', and 'Documents à télécharger'.

17 Cliquez sur « joindre »

18

Cliquez sur « Parcourir » et cherchez les documents préalablement enregistrés

Parcourir



- Je fournirai ce justificatif par un autre moyen
- Je ne dispose pas du document demandé

Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter un commentaire dans le cadre ci-dessous :

Limité à 1000 caractères : 0/1000

**Nous vous rappelons que vous devez être en mesure de fournir les documents originaux en cas de contrôle.**

- J'atteste sur l'honneur avoir visualisé toutes les pages des documents téléchargés et avoir vérifié que celles-ci en sont la copie fidèle et conformes. De plus, je m'engage à conserver les originaux de ces documents, qui pourront m'être réclamés et que je devrai produire en cas de contrôle.

Sauvegarder

Joindre mon document

19

Cochez cette case

20

Cliquez sur « Joindre mon document »

**Votre conseiller retraite peut maintenant finaliser votre dossier**