



SAS d'échanges

Le Manuel d'utilisation

Sommaire du manuel d'utilisation

- **Qu'est ce que le SAS d'échanges ?**
- **Quelles fonctionnalités ?**
- **Consignes d'utilisation**
- **Téléverser les pièces justificatives, 2 choix :**
 - ✓ **L'ensemble des pièces justificatives dans un seul fichier**
 - ✓ **par type de pièces justificatives**
- **Téléverser les pièces complémentaires**



Qu'est ce que le SAS d'échanges ?

- **Le SAS d'échanges est un outil qui permet d'envoyer de manière dématérialisée des documents à votre gestionnaire de retraite.**
- **Vous n'avez plus besoin d'envoyer les pièces par courrier.**

Quelles fonctionnalités ?

- Télétransmettre les pièces justificatives pour les services en ligne suivants :
 - ✓ Simulation de calcul
 - ✓ Demande d'avis préalable CNRACL
 - ✓ Liquidation de pensions CNRACL (hors invalidité)
 - ✓ Gestion des comptes individuels retraite
- Télétransmettre en une seule fois les pièces complémentaires demandées par le gestionnaire après instruction du dossier

- 1 fichier (avec tous types de pièces) ou,
- par type de pièces

Consignes d'utilisation

Numérisez vos pièces avant d'accéder au SAS d'échanges :

- ▶ Sans utilisation pendant 30 minutes, vous êtes déconnecté automatiquement et vos données ne sont pas sauvegardées.
- ❖ Des documents correctement numérisés pour une reconnaissance optimale.
 - ✓ Surveiller la qualité des documents numérisés (éviter les documents trop clairs)
 - ✓ Choisir une taille de l'image au format A4
 - ✓ Si le nombre de justificatifs est faible, préférer le téléversement unitaire (document par document) plutôt que l'ensemble de justificatifs
 - ✓ Toujours visualiser le fichier avant de valider le téléversement

Consignes d'utilisation

Téléversez vos pièces :

- ▶ **En une seule fois, depuis le 1^{er} février 2017** pour les **pièces justificatives** si vous choisissez le mode par lot (fichier multi-documents)
- ▶ **En plusieurs fois** (par type de document), pour les **pièces justificatives** (tant que le bouton « Téléverser » est accessible)
- ▶ **En une seule fois** pour les **pièces complémentaires pendant la même session** (respectez le type de pièce tel que demandé par la CNRACL)
- ▶ **Avant 16h45**, un téléversement effectué est réceptionné par la CNRACL le lendemain matin.
Après 16h45, le délai de transmission est de 24h.

Consignes d'utilisation

Cas particuliers

Utilisez le type de pièce « Autre » pour faire parvenir à la CNRACL un document que celle-ci ne vous a pas demandé

- ▶ Inscrivez la nature du document dans la zone « Libellé de la pièce »
- ▶ Cette mention ne doit pas comporter la chaîne de caractères « eval » (de type revalorisation) ni de caractères spéciaux : le téléversement serait alors refusé.

Consignes d'utilisation

Le dossier de demande de pension

❖ **Imprimer** la demande de pension

- **Signez au stylo noir uniquement** dans le cadre prévu à cet effet (à droite de la date)
- Cochez l'option « taille réelle » dans les paramètres d'impression
- Numérisez en respectant l'ordre recto/verso (la signature doit être sur la première page)
- Toujours envoyer le formulaire de demande pour que la réception du dossier soit prise en compte par la CNRACL

❖ **Transmettez uniquement** les documents listés dans la page « pièces justificatives »

❖ **Orientez** les pièces justificatives toutes dans le même sens

❖ **Téléversez en même temps** toutes les pièces complémentaires demandées

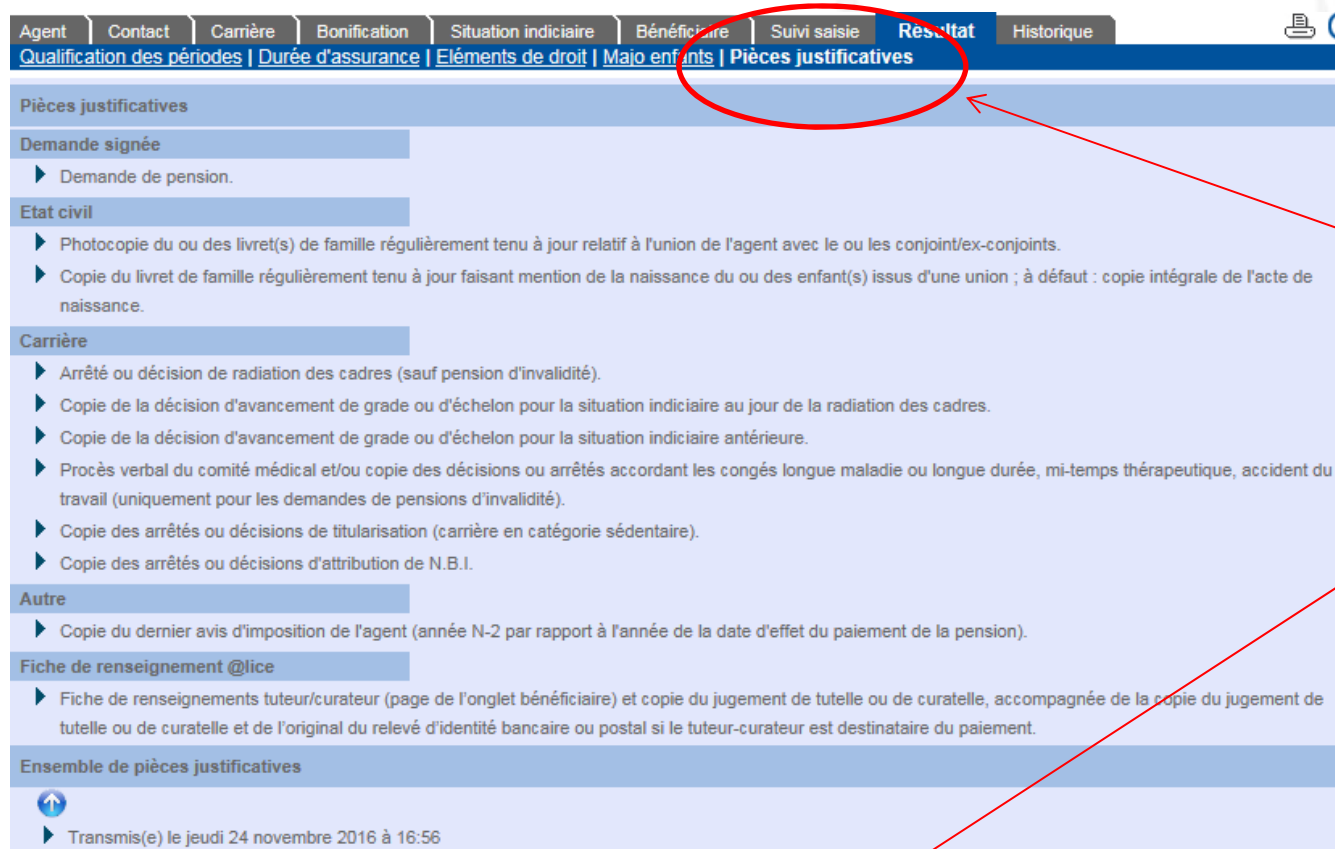
Tout document papier téléversé ne doit pas être transmis par voie postale

Consignes d'utilisation

Le dossier de demande de pension

- Les noms des fichiers sont libres
- Les fichiers doivent être de type .TIF ou .PDF de format A4 (210x297mm)
- La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 20 Mo

Téléverser les pièces justificatives



Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | **Résultat** | Historique

Qualification des périodes | Durée d'assurance | Eléments de droit | Majo enfants | **Pièces justificatives**

Pièces justificatives

Demande signée

- ▶ Demande de pension.

Etat civil

- ▶ Photocopie du ou des livret(s) de famille régulièrement tenu à jour relatif à l'union de l'agent avec le ou les conjoint/ex-conjoints.
- ▶ Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour faisant mention de la naissance du ou des enfant(s) issus d'une union ; à défaut : copie intégrale de l'acte de naissance.

Carrière

- ▶ Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).
- ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au jour de la radiation des cadres.
- ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.
- ▶ Procès verbal du comité médical et/ou copie des décisions ou arrêtés accordant les congés longue maladie ou longue durée, mi-temps thérapeutique, accident du travail (uniquement pour les demandes de pensions d'invalidité).
- ▶ Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).
- ▶ Copie des arrêtés ou décisions d'attribution de N.B.I.

Autre

- ▶ Copie du dernier avis d'imposition de l'agent (année N-2 par rapport à l'année de la date d'effet du paiement de la pension).

Fiche de renseignement @lice

- ▶ Fiche de renseignements tuteur/curateur (page de l'onglet bénéficiaire) et copie du jugement de tutelle ou de curatelle, accompagnée de la copie du jugement de tutelle ou de curatelle et de l'original du relevé d'identité bancaire ou postal si le tuteur-curateur est destinataire du paiement.

Ensemble de pièces justificatives

- ▶ Transmis(e) le jeudi 24 novembre 2016 à 16:56

1

Se positionner sur l'onglet « Résultat » et cliquer sur « Pièces justificatives »

2

Cliquer sur le bouton « Téléverser les justificatifs et la demande »

Téléverser les justificatifs et la demande

Téléverser les pièces justificatives

Vous choisissez de téléverser l'ensemble des pièces justificatives dans un seul fichier

1

Informations
sur les
caractéristiques
à respecter pour
les fichiers



Informations

Tous les fichiers téléversés doivent respecter les critères suivants :

- Le fichier ne doit pas dépasser 20000 ko
- Les formats autorisés sont les suivants : [.tif] [.tiff] [.pdf]
- Le fichier ne doit pas contenir de virus

1

2

Pour téléverser
l'ensemble des
pièces justificatives
dans un seul
fichier, cliquez sur
«ensemble de
pièces
justificatives»

Envoi de fichier

* champs obligatoires

* Type de document :

* Fichier :

Veillez choisir le type de pièce

Veillez choisir le type de pièce

Ensemble de pièces justificatives

Arrêté d'intégration de l'ouvrier des parcs et ateliers dans la fonction publique territoriale.

Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).

Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.

Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au jour de la radiation des cadres.

Copie des arrêtés ou décisions d'attribution de N.B.I.

Visible en recette uniquement : A propos

2

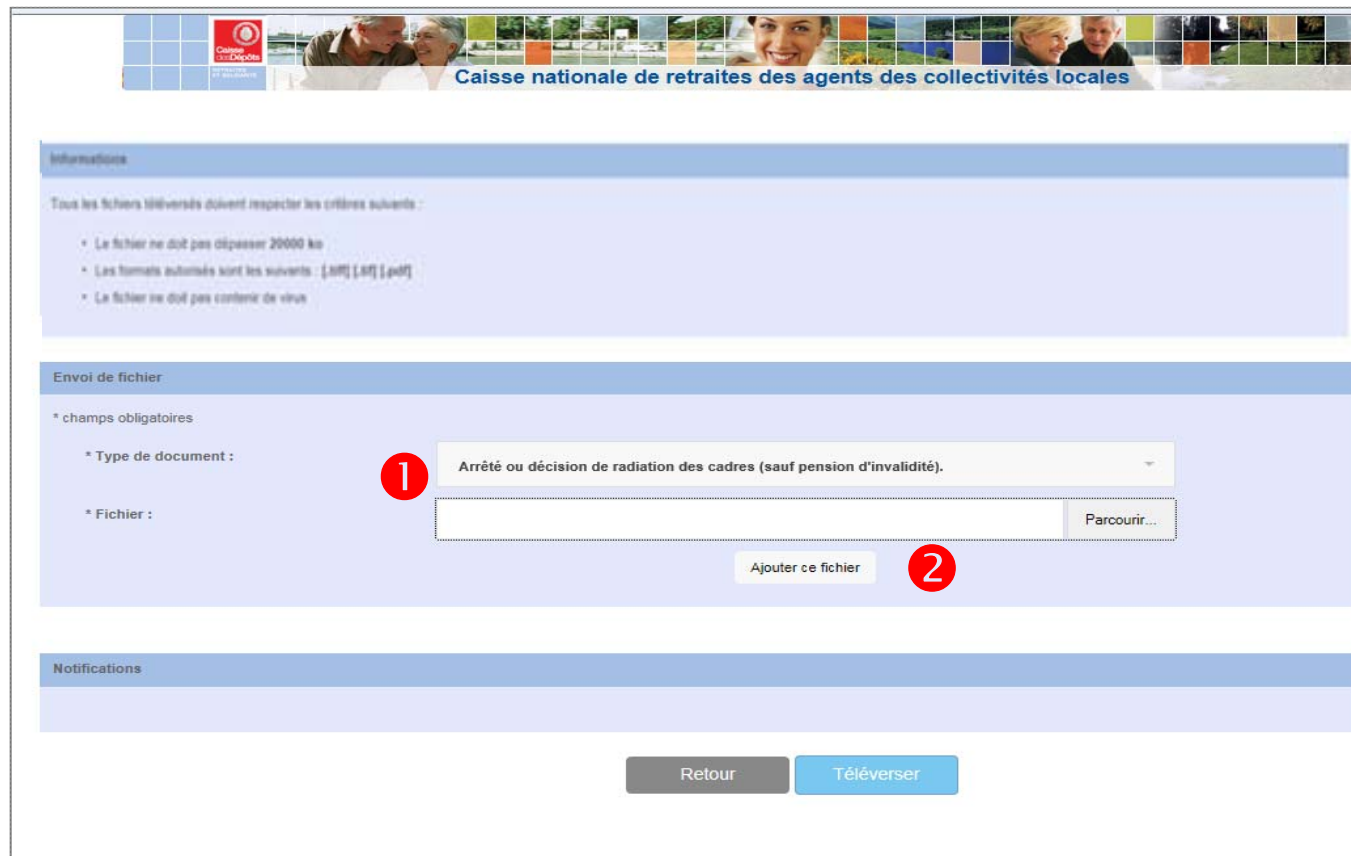
Téléverser les pièces justificatives

Vous choisissez de téléverser les pièces justificatives par type de pièces

- Recommandations :
 - Le téléversement des fichiers doit respecter **le découpage par type de pièce** mentionné dans la liste déroulante
 - Vous pouvez téléverser autant de fichiers que vous le souhaitez **pour le même type de pièce**
 - Vous pouvez téléverser les pièces justificatives en plusieurs fois, tant que le bouton « téléverser » est accessible
- Exemple :
 - Dans la liste déroulante, si vous avez sélectionné comme type de pièce « copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire) » vous pouvez téléverser :
 - ✓ Soit **1 fichier** regroupant tous les arrêtés ou décisions de titularisation
 - ✓ Soit **plusieurs fichiers**, 1 fichier par arrêté ou décision de titularisation

Téléverser les pièces justificatives

Vous choisissez de téléverser les pièces justificatives par type de pièces



Informations

Tous les fichiers téléversés doivent respecter les critères suivants :

- Le fichier ne doit pas dépasser 20000 ko
- Les formats autorisés sont les suivants : [.doc] [.docx] [.pdf]
- Le fichier ne doit pas contenir de virus

Envoi de fichier

* champs obligatoires

* Type de document :

1 Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).

* Fichier :

Parcourir...

Ajouter ce fichier 2

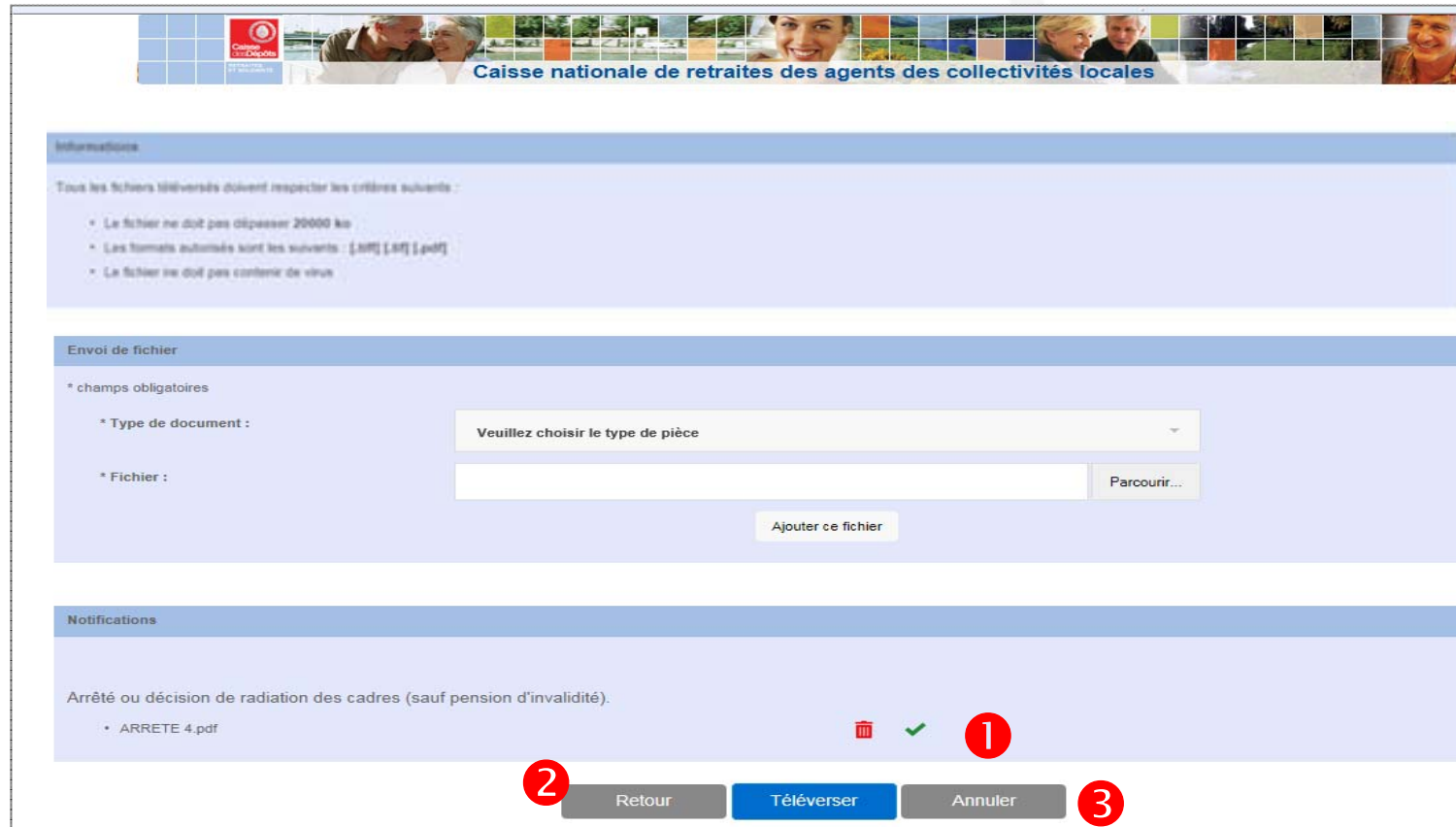
Notifications

Retour Téléverser

1 Type de document sélectionné

2 Cliquer sur « Ajouter ce fichier » pour préparer le téléversement

Téléverser les pièces justificatives



Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

Informations

Tous les fichiers téléversés doivent respecter les critères suivants :

- Le fichier ne doit pas dépasser 20000 ko
- Les formats autorisés sont les suivants : [doc] [docx] [pdf]
- Le fichier ne doit pas contenir de virus

Envoi de fichier

* champs obligatoires

* Type de document :


* Fichier :

Notifications

Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).

- ARRETE 4.pdf

1

Le symbole  indique que le document est valide (format PDF ou TIFF, poids inférieur à 20 Mo, pas de virus).

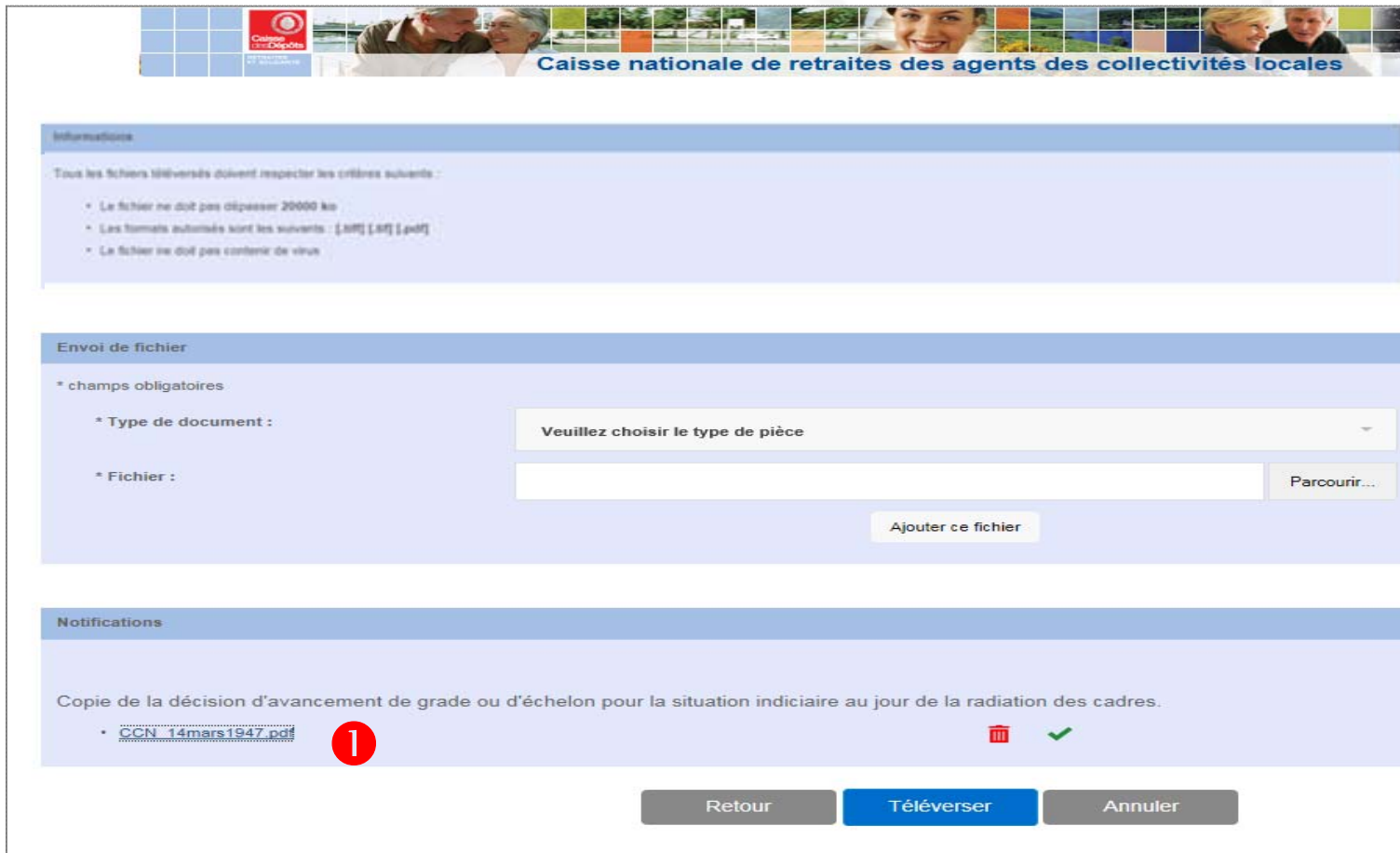
2

Si vous cliquez sur « Retour », vous revenez sur le dossier initial sans prise en compte des fichiers ajoutés. Cela correspond à un abandon.

3

Si vous cliquez sur « Annuler », vous enlevez tous les fichiers ajoutés et vous restez sur le SAS d'échanges.

Téléverser les pièces justificatives



The screenshot shows the 'Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales' website. It features a header with a grid of images and the organization's name. Below the header, there are three main sections: 'Informations', 'Envoi de fichier', and 'Notifications'. The 'Informations' section lists upload criteria. The 'Envoi de fichier' section contains a dropdown menu for document type and a file selection field. The 'Notifications' section displays a list of uploaded files with a red '1' icon next to the filename 'CCN_14mars1947.pdf'. At the bottom, there are three buttons: 'Retour', 'Téléverser', and 'Annuler'.

1

Tous les fichiers téléversés doivent respecter les critères suivants :

- Le fichier ne doit pas dépasser 20000 ko
- Les formats autorisés sont les suivants : [.doc] [.docx] [.pdf]
- Le fichier ne doit pas contenir de virus

Envoi de fichier

* champs obligatoires

* Type de document :

* Fichier :

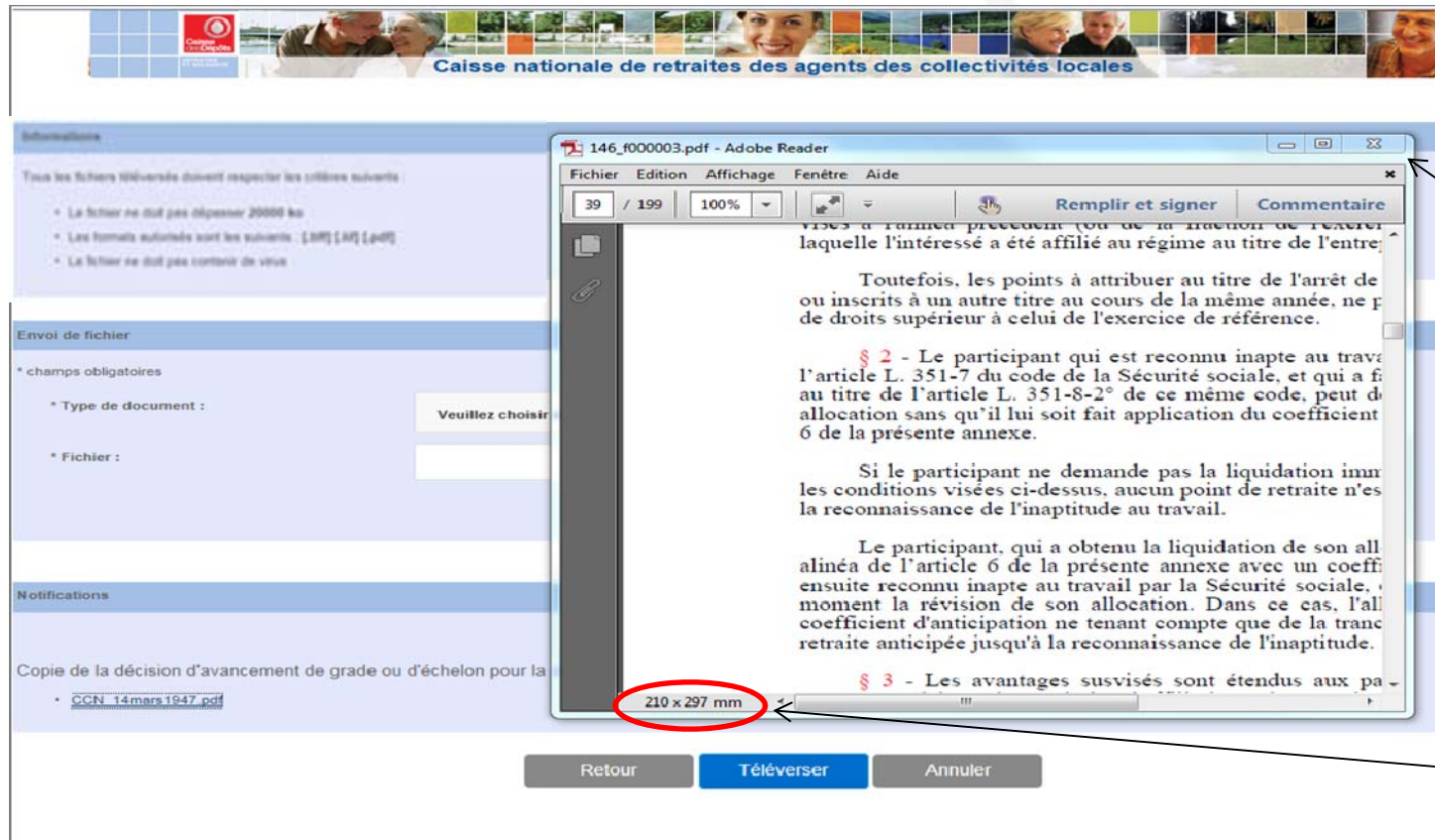
Notifications

Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au jour de la radiation des cadres.

- [CCN_14mars1947.pdf](#) **1**

1
Vous pouvez
visualiser le
contenu de
votre fichier
en cliquant
sur le nom
du fichier

Téléverser les pièces justificatives



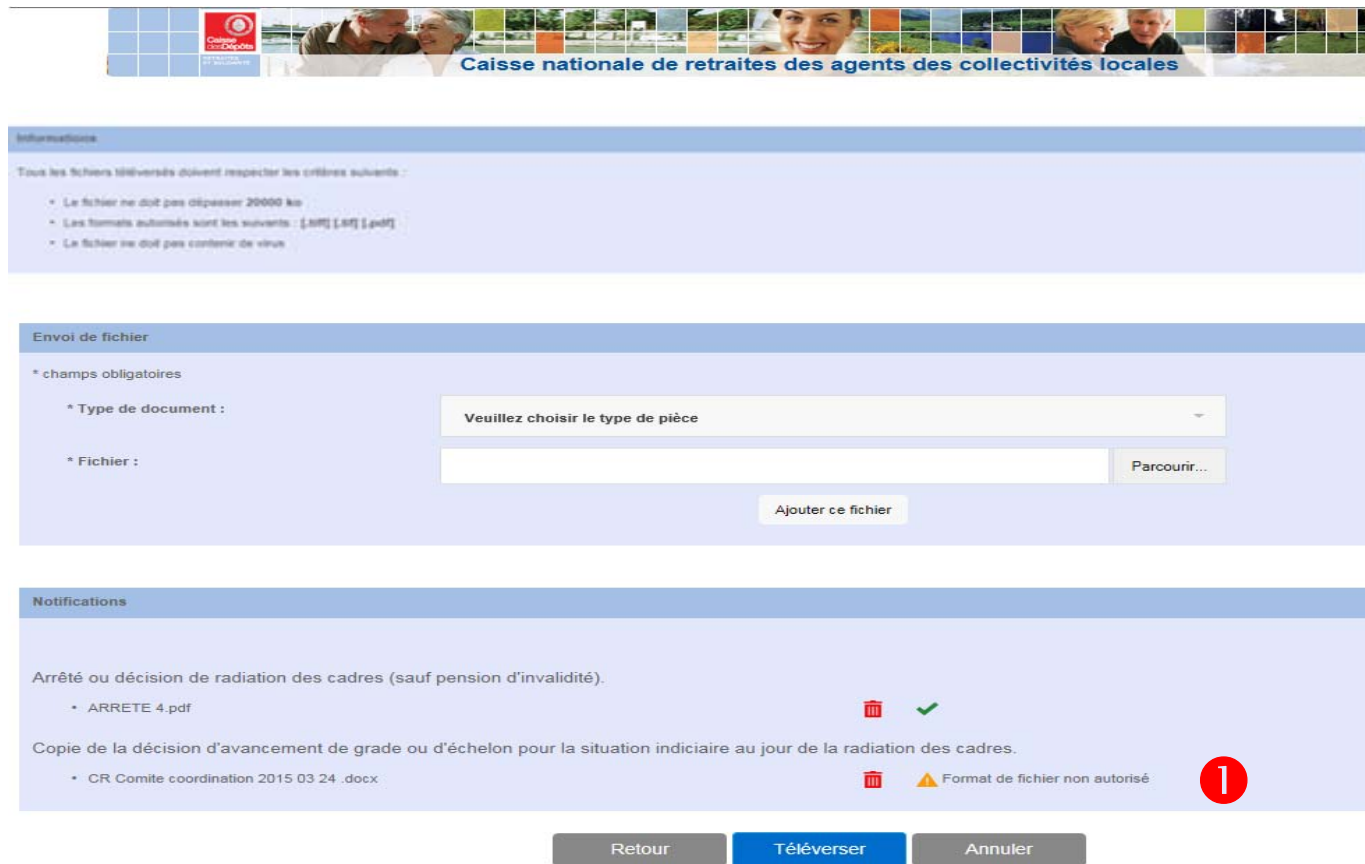
The screenshot shows the CNRACL website interface for uploading documents. On the left, there are sections for 'Informations' (listing file size and format rules), 'Envoi de fichier' (with a dropdown menu for document type and a file upload field), and 'Notifications' (with a link to a decision document). On the right, an Adobe Reader window is open, displaying a PDF document. The dimensions '210 x 297 mm' are circled in red at the bottom left of the Adobe Reader window. Below the Adobe Reader window, there are three buttons: 'Retour', 'Téléverser', and 'Annuler'.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous pouvez visualiser votre document

Le format A4 est visible en bas à gauche d'un document PDF (210 x 297 mm)

Téléverser les pièces justificatives

Un fichier non valide est à supprimer :



The screenshot shows the file upload interface of the CNRACL website. At the top, there is a banner with the text "Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales". Below the banner, there are three main sections: "Informations", "Envoi de fichier", and "Notifications".

Informations: This section contains the following text: "Tous les fichiers téléversés doivent respecter les critères suivants :". Below this, there are three bullet points: "Le fichier ne doit pas dépasser 20000 ko", "Les formats autorisés sont les suivants : [.htm] [.htm] [.pdf]", and "Le fichier ne doit pas contenir de virus".


Envoi de fichier: This section is titled "Envoi de fichier" and contains the following fields and buttons: "champs obligatoires", "* Type de document :", a dropdown menu with the text "Veuillez choisir le type de pièce", "* Fichier :", a text input field, a "Parcourir..." button, and an "Ajouter ce fichier" button.

Notifications: This section is titled "Notifications" and contains the following text: "Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité)". Below this, there are two items: "ARRETE 4.pdf" with a green checkmark icon, and "Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au jour de la radiation des cadres." with a yellow warning triangle icon and the text "Format de fichier non autorisé". A red circle with the number "1" is placed next to the warning icon.

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Retour", "Téléverser", and "Annuler".

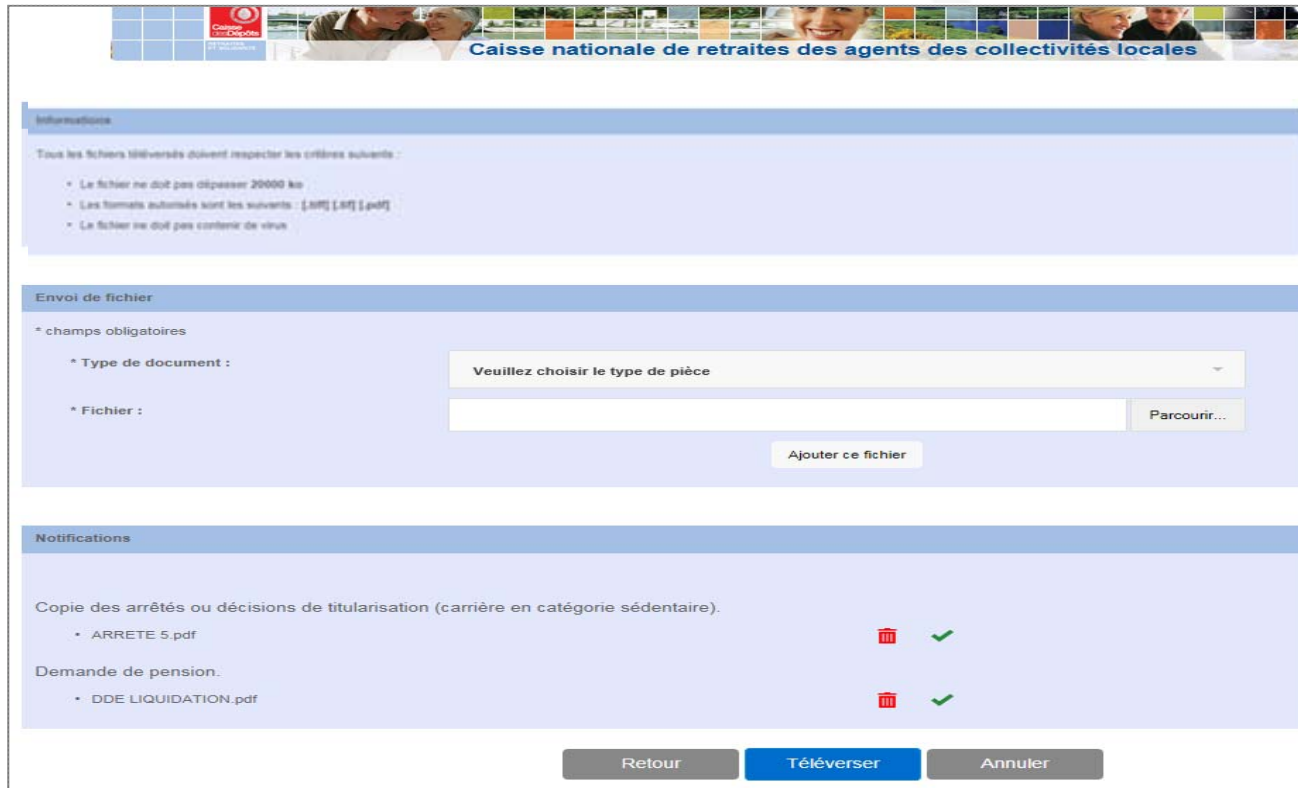
1

Tentative d'envoi d'un fichier Word : le fichier est rejeté.

Cliquer sur  pour supprimer le fichier.

Si vous oubliez de supprimer un fichier non valide, il ne sera pas pris en compte lors du téléversement.

Téléverser les pièces justificatives



The screenshot shows the 'Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales' website. It features a header with the organization's name and a navigation menu. Below the header, there are three main sections: 'Informations', 'Envoi de fichier', and 'Notifications'. The 'Informations' section lists upload requirements: file size (max 2000 kb), supported formats (.doc, .docx, .pdf), and no viruses. The 'Envoi de fichier' section has a form with a dropdown for document type, a file input field with a 'Parcourir...' button, and an 'Ajouter ce fichier' button. The 'Notifications' section shows two uploaded files: 'ARRETE 5.pdf' and 'DDE LIQUIDATION.pdf', each with a trash icon and a green checkmark. At the bottom, there are three buttons: 'Retour', 'Téléverser', and 'Annuler'.

1

A tout moment, vous pouvez envoyer vos fichiers à la CNRACL. Pour cela, cliquer sur « Téléverser ».

1

Téléverser les pièces justificatives



Bonjour
M G BLANC
Se déconnecter

Liquidation de pension normale (En attente réception)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | **Résultat** | Historique

Qualification des périodes | Durée d'assurance | Eléments de droit | Maïo enfants | **Pièces justificatives**

Pièces justificatives

Demande signée

1

Demande de pension.
Transmis(e) le mardi 15 décembre 2015 à 13:53

Etat civil

- Photocopie du ou des livret(s) de famille régulièrement tenu à jour relatif à l'union de l'agent avec le ou les conjoint/ex-conjoints.
- Copie du ou des jugements de divorce entre l'agent et les ex-conjoints précisant la garde et/ou le versement d'une pension alimentaire si au moins 3 enfants issus de cette union et/ou si divorce avant le 9ième anniversaire.

Carrière

- Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).
- Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au jour de la radiation des cadres.
- Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.
- Procès verbal du comité médical et/ou copie des décisions ou arrêtés accordant les congés longue maladie ou longue durée, mi-temps thérapeutique, accident du travail (uniquement pour les demandes de pensions d'invalidité).

1

Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).
Transmis(e) le mardi 15 décembre 2015 à 13:53

- Relevé de carrière de chaque régime dont dépend l'agent précisant la durée d'assurance et la durée d'activité cotisée.
- Copie des arrêtés ou décisions d'attribution de N.B.I.

Fiche de renseignement @lice

- Fiche de renseignements tuteur/curateur (page de l'onglet bénéficiaire) et copie du jugement de tutelle ou de curatelle, accompagnée de la copie du jugement de tutelle ou de curatelle et de l'original du relevé d'identité bancaire ou postal si le tuteur-curateur est destinataire du paiement.

Téléverser les justificatifs et la demande

1
Les pièces téléversées sont notifiées dans la liste des pièces justificatives

Si vous désirez téléverser d'autres pièces, cliquez à nouveau sur « Téléverser les justificatifs et la demande »

Le gestionnaire qui instruit votre dossier aura accès aux pièces télétransmises sous un délai de 24h

Téléverser les pièces complémentaires

- La liste des pièces à téléverser correspond aux pièces complémentaires demandées.
- Si plusieurs pièces complémentaires sont demandées, vous devez téléverser les différents fichiers en une seule fois.
Pour cela, assurez-vous que toutes les pièces complémentaires demandées sont bien jointes avant de cliquer sur « Téléverser ».
- L'utilisation de l'interface de téléversement est identique à celle d'une pièce justificative initiale.

Téléverser les pièces complémentaires

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Situation indiciaire, Bénéficiaire, Suivi saisie, **Résultat**, and Historique. Below the navigation bar is a sub-menu with links: Qualification des périodes, Durée d'assurance, Eléments de droit, Majo enfants, and Pièces justificatives.

The main content area is divided into sections:

- Pièces justificatives**
 - Etat civil**
 - Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour faisant mention de la naissance de l'enfant naturel de l'agent ou copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant naturel de l'agent portant mention du lien de filiation.
 - Carrière**
 - Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).
 - Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au jour de la radiation des cadres.
 - Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.
 - Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).
 - Pour les services effectués hors d'Europe : attestation produite par l'administration concernée précisant les congés en métropole.
 - Décision de prolongation d'activité ou de maintien en fonction.
 - Invalidité**
 - Procès-verbal de la commission départementale de réforme pour l'agent reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque.
 - Certificat médical précisant que l'agent est reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque.
- Pièces complémentaires**
 - Correspondances en cours**
 - [Demande de pièces complémentaires envoyée le vendredi 25 novembre 2016](#)
 - RIB
 - [Demande de pièces complémentaires envoyée le vendredi 25 novembre 2016](#)
 - RIB
 - [Demande de pièces complémentaires envoyée le vendredi 25 novembre 2016](#)
 - AF3
 - [Demande de pièces complémentaires envoyée le vendredi 25 novembre 2016](#)
 - Acte de mariage
 - [Demande de pièces complémentaires envoyée le vendredi 25 novembre 2016](#)
 - RIB

At the bottom of the page, there is a button labeled "Téléverser les justificatifs et la demande".

Red annotations on the screenshot:

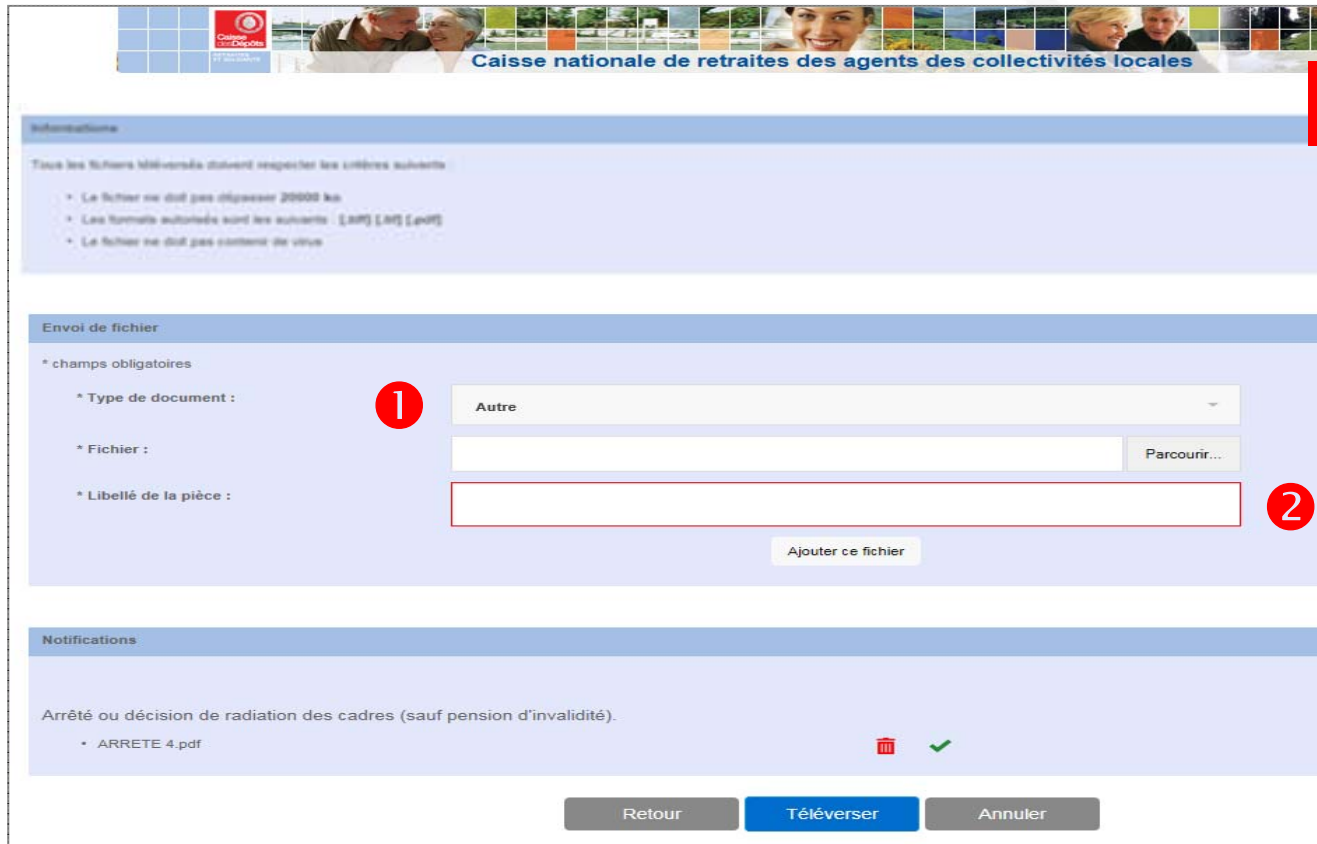
- A red circle with the number "1" is placed next to the red text links in the "Correspondances en cours" section.
- A red circle with the number "2" is placed next to the "Téléverser les justificatifs et la demande" button.
- Red arrows point from the "2" circle to the button and from the "1" circle to the red text links.

1
Les pièces complémentaires demandées par le gestionnaire sont affichées en bas de la liste.

Elles doivent être téléversées en même temps (pendant la même session) et toujours avec la même consigne
1 type de pièce = 1 ou plusieurs fichiers

Les liens en rouge sont cliquables, ils permettent d'afficher la correspondance dans son intégralité **2**

Téléverser les pièces complémentaires



Vous voulez envoyer une pièce non mentionnée dans la liste déroulante

1

Choisir le type de document « Autre »

2

Une nouvelle zone de saisie s'affiche : vous devez obligatoirement y saisir le type de pièce que vous voulez téléverser