

DOCUMENTS A JOINDRE

(a) Quels sont les documents à fournir et pourquoi ?

POUR UN ACTIF

L'Agent en activité doit joindre dans sa fiche Utilisateur les documents suivants :

- Sa dernière fiche de paie, pour vérifier qu'il bénéficie bien des ASC du CASI CHAMBERY et son LPA
- Son dernier avis d'imposition, pour calculer son QF
- Les cartes de circulation de ses ayants-droits, pour prouver que ce sont bien les membres de sa famille proche, et/ou qu'ils sont reconnus comme ayants-droits par la SNCF
 - Pour le/la conjoint/e, s'il n'y a pas de carte de circulation, il faut une copie du dernier avis d'imposition au nom des 2 personnes
 - Pour le/s enfant/s, s'il n'y a pas de carte de circulation, il faut une copie du livret de famille

RAPPEL, dans la fiche Utilisateur, toutes les informations doivent être écrites **en majuscule**

IMPERATIF, les Agents qui s'inscrivent à des ASC doivent fournir 1 fois par mois leur dernière fiche de paie, et une fois par an leur avis d'imposition.

POUR UN RETRAITÉ

L'Agent à la retraite doit joindre dans sa fiche Utilisateur les documents suivants :

- Son dernier relevé de pension, pour vérifier qu'il bénéficie bien des ASC du CASI CHAMBERY
- Son dernier avis d'imposition, pour calculer son QF
- Les cartes de circulation de ses ayants-droits, pour prouver que ce sont bien les membres de sa famille proche, et/ou qu'ils sont reconnus comme ayants-droits par la SNCF
 - Pour le/la conjoint/e, s'il n'y a pas de carte de circulation, il faut une copie du dernier avis d'imposition au nom des 2 personnes
 - Pour le/s enfant/s, s'il n'y a pas de carte de circulation, il faut une copie du livret de famille

(b) Comment joindre un document

Comment joindre un document dans la fiche utilisateur ?

Exemple ici avec la fiche de paie d'Alexandra VERDUCI

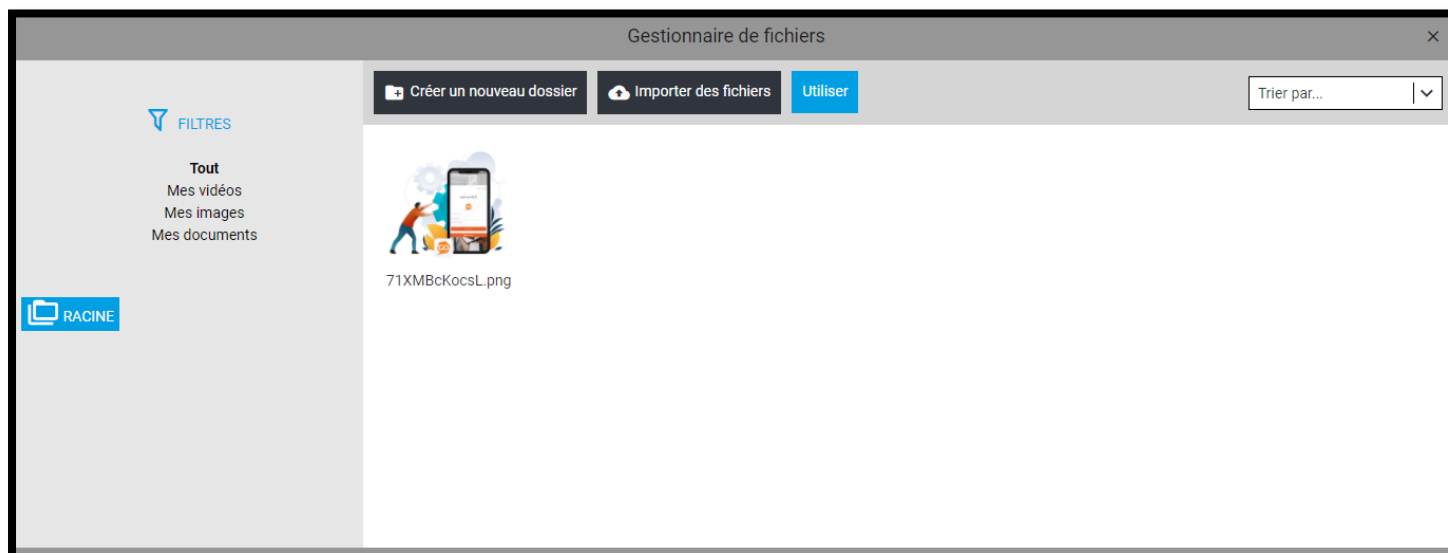
Rentrez dans la fiche utilisateur de l'Agent (UTILISATEURS > Utilisateurs > Alexandra VERDUCI > petit œil « Voir » > bouton « Modifier »)

Dans la rubrique « Informations générales » cliquez sur le bouton « importer » en dessous de « DERNIERE FICHE DE PAYE OU DERNIERE FICHE DE PENSION DE RETRAITE »

The screenshot shows a user profile form with the following fields:

- SITUATION FAMILIALE:** Célibataire
- STATUT PROFESSIONNEL:** Personnel du CASI
- DERNIÈRE FICHE DE PAYE OU DERNIERE FICHE DE PENSION DE RETRAITE:** importer (circled in red with an arrow)
- QUOTIENT ATTRIBUÉ:** QF7
- SITUATION:** Cheminot région
- LPA:** CASI CHAMBERY

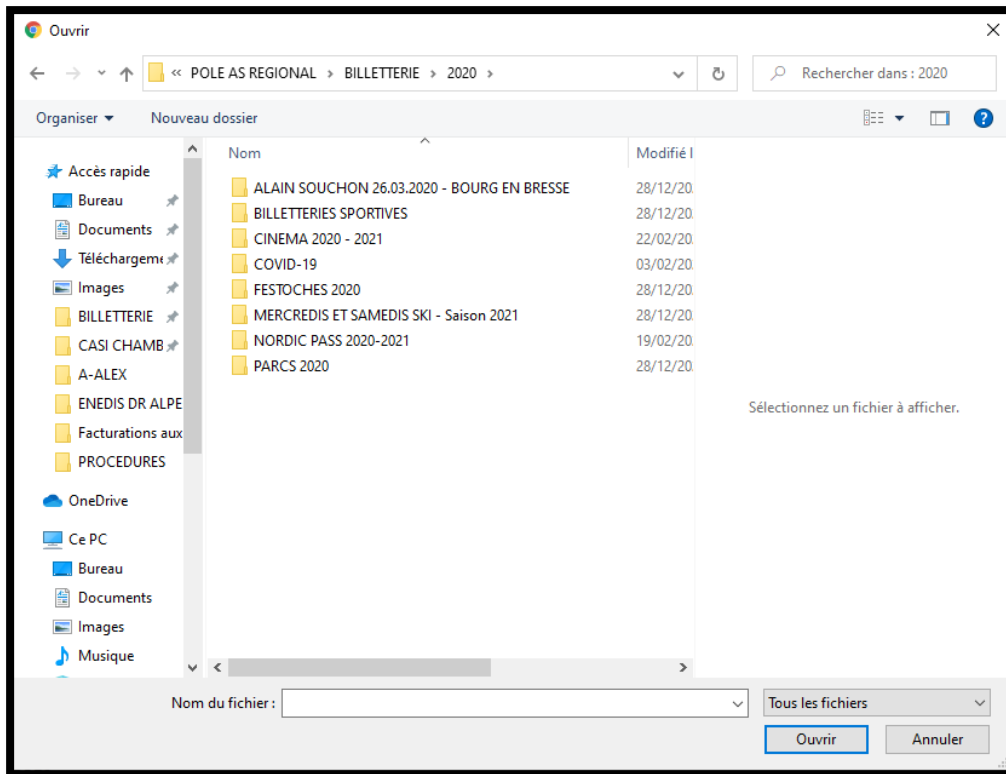
Une fenêtre « Gestionnaire de fichiers » s'ouvre



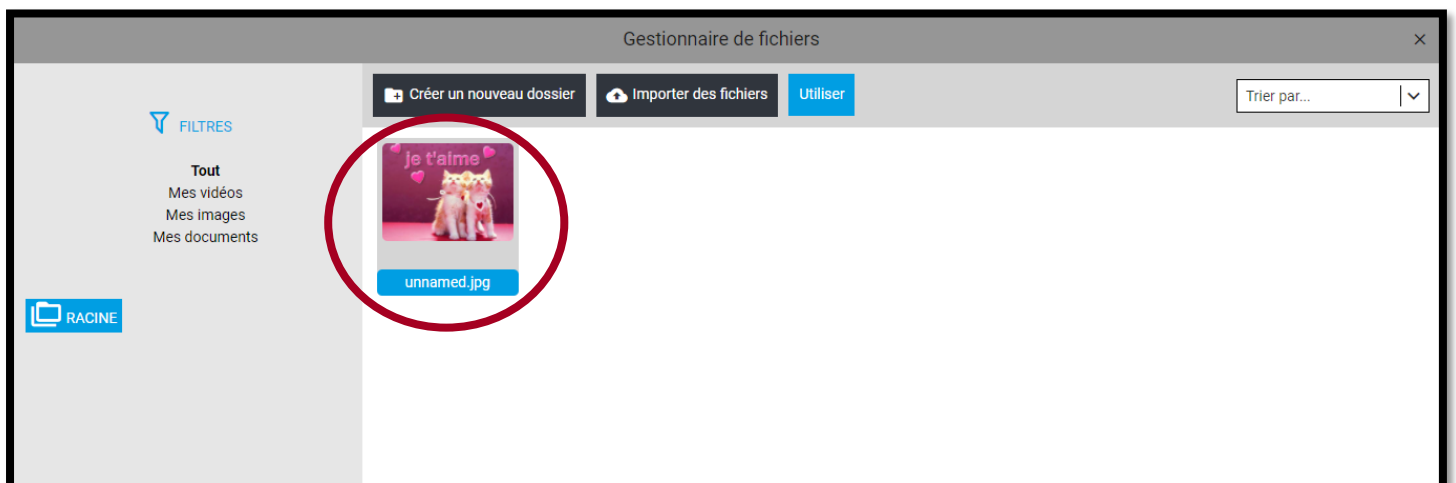
Cliquez sur « Importer des fichiers »



Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Cherchez le fichier à joindre. Cliquez sur le fichier puis sur « Ouvrir »



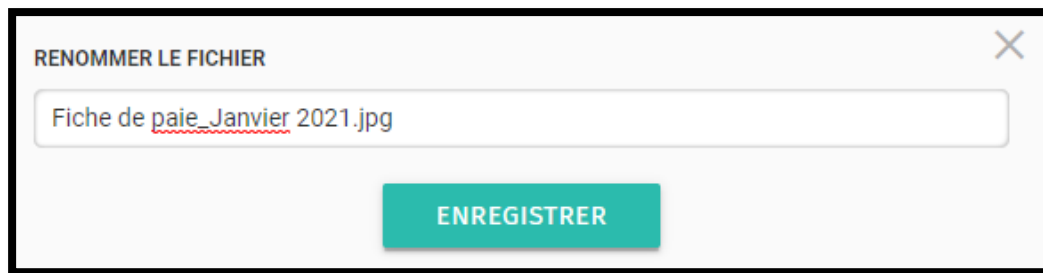
Le fichier apparaît maintenant dans le Gestionnaire de fichiers



Renommez le fichier en cliquant sur le petit crayon en bas à droite de l'image du fichier



Renseigner la nature du document et la date. *Exemple ici* : « Fiche de paie_Janvier 2021 »



Puis cliquez sur « ENREGISTREZ »

Sélectionnez le fichier à importer en cliquant dessus, puis cliquez sur « Utiliser ».



La fiche de paie (exemple ici avec l'image des chats) apparaît dans la fiche utilisateur de l'Agent.



N'oubliez pas de cliquer sur « ENREGISTRER » en bas de votre fiche

SI L'AGENT FAIT L'IMPORTATION

Lorsqu'un Agent modifie et/ou importe des fichiers sur sa fiche utilisateur, ces modifications doivent être validées par un EC ou bien quelqu'un au siège. Les modifications seront effectives seulement une fois validées.

RAPPEL, dans la fiche Utilisateur, toutes les informations doivent être écrites **en majuscule**

SI L'EC FAIT L'IMPORTATION

Lorsqu'un Agent sollicite l'aide d'un EC pour l'importation de ses documents :

— **L'Agent vous envoie par mail les documents à ajouter à sa fiche**

L'EC télécharge les documents dans la fiche de l'agent

— **L'Agent se présente en EC avec ses documents**

L'EC scanne les documents **et joins les documents dans la fiche de l'agent.**

N'oubliez pas de cliquer sur « ENREGISTRER » en bas de la fiche utilisateur.

