



CRRAE-UMOA

Caisse de Retraite par Répartition Avec Epargne
de l'Union Monétaire Ouest Africaine

**GUIDE D'UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE
DU PARTICIPANT**

Auteur(s)	:	CRRAE-UMOA
Date de création	:	13 /12/2018
Date de mise à jour	:	13 /12/2018
Référence	:	CRRAE-UMOA/SG/DSI
Version	:	VI.0

Table des mises à jour du document		
Version	Date	Objet de la mise à jour
0.1	13/12/2018	Création du document

Table des matières

1.	Présentation du nouvel écran de connexion.....	4
2.	Mise à jour des coordonnées (Adresse électronique, téléphone).....	4
3.	Présentation de la réinitialisation des paramètres du compte.....	6
3.1.	Modification du mot de passe avec l'adresse électronique.....	7
3.2.	Modification du mot de passe avec la question de sécurité	9
4.	Présentation de l'espace Participant.....	11
4.1.	Menu Informations générales	11
4.2.	Menu Simulation pension retraite	12

La CRRAE-UMOA a déployé une nouvelle version des Services en ligne le 1^{er} janvier 2019. Cette version présente de nouvelles interfaces et une disposition du menu plus attrayantes qui rendent l'application plus ergonomique et la navigation plus conviviale. Elle intègre les nouvelles fonctionnalités ci-dessous :

- la création d'une fenêtre permettant de renseigner les contacts (email, téléphone) des usagers dès leur première connexion, avant qu'ils n'accèdent à leur espace ;
- la réinitialisation automatique d'un compte en cas de besoin, soit pour le déverrouiller, soit pour changer le mot de passe en cas d'oubli ;
- la possibilité de mettre à jour la liste des ayants droits (conjoint (e), enfants).

Aucune modification n'a été apportée aux autres fonctionnalités existantes de l'application.

I. Présentation du nouvel écran de connexion

- Utiliser le bouton « *Connexion* » pour se connecter aux services en ligne après avoir saisi le matricule et le mot de passe.
- Utiliser l'option « *Réinitialiser les paramètres du compte* » en cas d'oubli du mot de passe ou de verrouillage du compte.



2. Mise à jour des coordonnées (Adresse électronique, téléphone)

Afin de participer à l'amélioration des services, la CRRAE-UMOA vous invite à mettre à jour vos coordonnées, à la première connexion de cette nouvelle version, avant d'accéder à votre espace.

Contacts

Matricule **A28511062012008715**

Nom et Prénoms **PARTICIPANT PARTICIPANT**

E-mail Professionnel

* E-mail Personnel

Indicatif et Téléphone fixe

* Indicatif et Téléphone mobile

Question de sécurité

Réponse

Suivant

A la présentation de l'écran de mise à jour des données de contacts, renseigner ou modifier les informations suivantes :

- l'adresse email professionnel ;
- l'adresse email personnel ;
- l'indicatif et le numéro de téléphone fixe valide sur lequel vous êtes joignable ;
- l'indicatif et le numéro de téléphone mobile valide sur lequel vous êtes joignable ;
- la question de sécurité et la réponse correspondante.

Contacts

Matricule **A28511062012008715**

Nom et Prénoms **PARTICIPANT PARTICIPANT**

E-mail Professionnel

* E-mail Personnel

Indicatif et Téléphone fixe

* Indicatif et Téléphone mobile

Question de sécurité

Réponse

Suivant

- Après avoir effectué toutes les modifications, cliquer sur le bouton « *Suivant* ».
- Un écran contenant l'aperçu des données saisies s'affiche ; cliquer ensuite sur « *Terminer* ».
- L'option « *Modifier* » permet de revenir à l'écran de modification des données en cas d'erreur lors de la saisie.
- Cliquer sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les informations.

Contacts

Matricule **A28511062012008715**

Nom et Prénoms **PARTICIPANT PARTICIPANT**

E-mail Professionnel **participant@societe.org**

* E-mail Personnel **participant@test.org**

Indicatif et Téléphone fixe **COTE D'IVOIRE 20000000 +225**

* Indicatif et Téléphone mobile **COTE D'IVOIRE 01000000 +225**

Question de sécurité **Quel est le nom de votre village?**

Réponse **Abidjan**

Modifier **Terminer**

NB : Ces informations devront être bien conservées par le Participant. Elles vous seront demandées en cas de réinitialisation du compte.

Une fois terminée, les modifications apportées sont enregistrées et vous pouvez maintenant accéder à votre espace.

ESPACE PARTICIPANTS / RETRAITES

Informations générales

Nom: **PARTICIPANT** Prénom: **PARTICIPANT**

Nom du mari: Nationalité: **Burkinabé**

Date Naissance: **29-NOV.-1985** Sexe: **Féminin**

Situation Matrimoniale: **Célibataire** Pays de Résidence: **COTE D'IVOIRE**

Adresse: **021 BP 2056 ABIDJAN 01**

Téléphone mobile: **(225)58008394** E-mail Personnel: **participant@test.org**

Statut Personne: **Actif** Date Statut:

Modifier les informations de contact

Autres Informations

Situation à afficher: **Points de cotisations**

Points par exercice

Historique des participations

Matricule CRAE-UMOA	Assiette	Matricule adhérent	Sigle Adherent	Date Engagement	Date Affiliation	Date début Participation
A 2 85 11 06 2012 008715	1 173 251	A 79 07 02 050 01	CRAE-UMOA	06-AVR.-2012	06-AVR.-2012	06-AVR.-2012
F 2 85 11 06 2012 008715	1 173 251	A 79 07 02 050 01	CRAE-UMOA	06-AVR.-2012	06-AVR.-2012	01-JANV.-2018

Liste des ayants droit

Rechercher **OK** **Réinitialiser** **Nouveau**

Type relation	Active	Date mariage (Conjoin(e))	Nom	Prénom	Date Naissance	Sexe
C2	Conjoint(e)	Oui	AMICHA	RYAN	13-DÉC.-1977	Masculin

3. Présentation de la réinitialisation des paramètres du compte

En cas de verrouillage du compte ou d'oubli du mot de passe, cette fonctionnalité permet au système de déverrouiller le compte et de générer un nouveau mot de passe temporaire.

- Le Participant accède à l'écran de connexion et saisit son matricule.
- Cliquer sur l'option « Réinitialiser les paramètres du compte ».

L'écran suivant s'affiche.
Deux méthodes de réinitialisation des paramètres du compte sont offertes :

- la réinitialisation avec l'adresse électronique du Participant ;
- la réinitialisation avec une question de sécurité en cas d'oubli de l'adresse électronique qui a été inscrite dans le système.

3.1. Modification du mot de passe avec l'adresse électronique

- Saisir le numéro matricule ou identifiant dans le champ « *Nom utilisateur* ».
- Saisir l'adresse électronique dans le champ « *Email* ». Une notification contenant le mot de passe temporaire généré par l'application sera envoyée à l'adresse email inscrite. Elle doit donc être valide et correspondre à celle spécifiée dans les données signalétiques ou personnelles.

- Cliquer ensuite sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe ».
- A la réception de la notification par email, copier le mot de passe temporaire et le coller dans le champ « Mot de passe ».
- Cliquer sur « Connexion ».



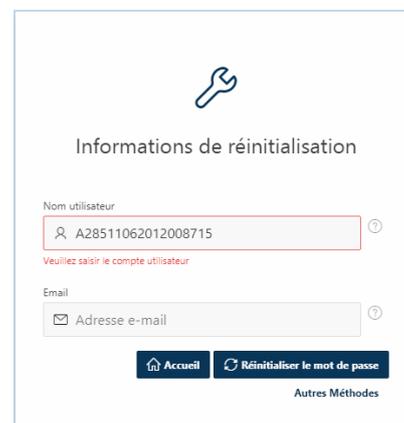
- L'application exige le changement du mot de passe temporaire à la première connexion. A la présentation de l'écran de modification du mot de passe temporaire envoyé, suivre les indications.
- Saisir le mot de passe temporaire dans le champ « Ancien mot de passe ».
- Dans le champ « Nouveau mot de passe », créer un nouveau mot de passe respectant les critères de complexité (cliquer sur le point d'interrogation à droite du champ pour obtenir de l'aide sur les critères du mot de passe à saisir).
- Dans le champ « Ressaisir mot de passe », confirmer la saisie du nouveau mot de passe.

- Cliquer sur le bouton « Valider ».
- Un message de notification s'affiche sur l'écran en cas de succès de la modification du mot de passe.
- Une notification est également envoyée dans la boîte de réception ou email inscrit dans le système pour informer que le mot de passe a été réinitialisé.
- Saisir à présent le nouveau mot de passe pour se connecter à l'application.



3.2. Modification du mot de passe avec la question de sécurité

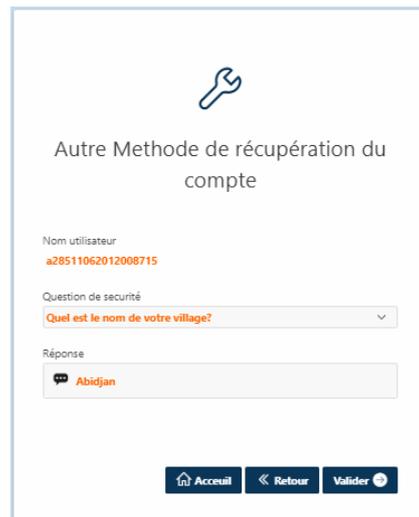
- Pour effectuer une réinitialisation des paramètres d'un compte à l'aide de la question de sécurité, saisir le matricule Participant et cliquer sur l'option « Autres méthodes »



- A la présentation de l'écran « Autre méthode de récupération du compte ».
- Sélectionner la question correspondante à celle qui a été enregistrée dans l'application et saisir la réponse

correcte dans le champ « Réponse ».

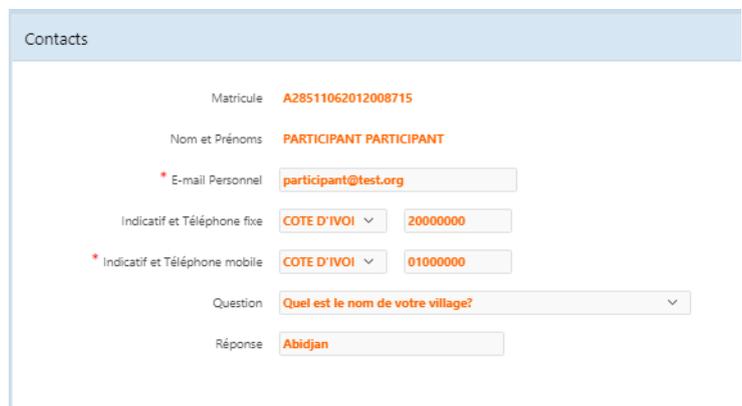
- Cliquer ensuite sur le bouton ou l'option « Valider ».



- Une redirection est faite vers les informations personnelles du Participant, l'objectif ici étant de récupérer ou de modifier l'adresse électronique.

- Modifier les informations souhaitées le cas échéant et cliquer sur « Suivant ».

- Cliquer ensuite sur « Terminer ».



- Une notification contenant le mot de passe temporaire généré par l'application sera envoyée à l'adresse email inscrite.

- A la réception de la notification par email, copier le mot de passe temporaire et le coller dans le champ « Mot de passe ».

- Cliquer sur « Connexion ».

- L'application exige le changement du mot de passe temporaire à la première connexion. Reprendre le même processus indiqué au



point 3.1 pour le changement du mot de passe.

4. Présentation de l'espace Participant

A la connexion à l'espace Participant, les informations suivantes sont affichées:

The screenshot shows the 'ESPACE PARTICIPANTS / RETRAITES' interface. The main content area is titled 'Informations générales' and displays the following details:

- Nom: PARTICIPANT, Prénom: PARTICIPANT
- Nom du mari: (blank), Nationalité: Burkinabé
- Date Naissance: 29-NOV.-1985, Sexe: Féminin
- Situation Matrimoniale: Célibataire, Pays de Residence: COTE D'IVOIRE
- Adresse: 021 BP 2056 ABIDJAN 01
- Téléphone mobile: (225)58008394, E-mail Personnel: participant@test.org
- Statut Personne: Actif, Date Statut: (blank)

Below this information is a button labeled 'Modifier les informations de contact'. To the right, there is a section titled 'Historique des participations' with a table:

Matricule CRRAE-UMOA T=	Assiette	Matricule adhérent	Sigle Adherent	Date Engagement	Date Affiliation	Date début Participation
A 2 85 11 06 2012 008715	1 173 251	A 79 07 02 050 01	CRRAE-UMOA	06-AVR.-2012	06-AVR.-2012	06-AVR.-2012
F 2 85 11 06 2012 008715	1 173 251	A 79 07 02 050 01	CRRAE-UMOA	06-AVR.-2012	06-AVR.-2012	01-JANV.-2018

Below the table is a section titled 'Liste des ayants droit' with a search bar and buttons 'OK', 'Réinitialiser', and 'Nouveau'. A table below shows details for one beneficiary:

Type relation	Active	Date mariage (Conjoin(e))	Nom	Prénom	Date Naissance	Sexe
Conjoint(e)	OUI		AMI/CHIA	RYAN	13-DÉC.-1977	Masculin

Sur le volet de gauche se trouve le menu (Informations générales, Simulation pension de retraite).

4.1. Menu Informations générales

Concernant le menu « Informations générales » :

- Le bouton « *Modifier les informations de contact* » permet de modifier les informations telles que l'email professionnel, l'email personnel, le téléphone mobile et fixe, de même que la question de sécurité.
- Pour mettre à jour les données de contacts, cliquer sur cette option.
- A la présentation de l'écran de mise à jour des données de contacts, reprendre le même processus indiqué au point 2.

This is a close-up of the 'Informations générales' form, showing the same data as the main screenshot above. At the bottom, the 'Modifier les informations de contact' button is highlighted.

- Le bouton « *Nouveau* » en dessous de « *Ayants droit* » permet d'ajouter un ayant droit (conjoint (e) ou enfant).
- Pour ajouter un ayant droit, saisir les informations sur l'écran ci-dessous et cliquer sur le bouton « *Valider* ».

A28511062012008715 - PARTICIPANT PARTICIPANT

Informations sur l'ayant droit

* Type de relation

Relation active

* Nom

* Date Naissance

Date fin relation

* Prénom

Sexe

[Retour](#) [Valider](#)

Pour mettre à jour/supprimer un ayant droit, cliquer sur la petite icone située sur la gauche de l'enregistrement (en jaune sur la capture ci-dessous) :

Liste des ayants droit

Rechercher [OK](#) [Réinitialiser](#) [Nouveau](#)

	Type relation	Active	Date mariage (Conjoin(e))	Nom	Prénom	Date Naissance	Sexe
	Conjoint(e)	Oui	-	AMICHIA	RYAN	13-DÉC.-1977	Masculin

La zone « *Autres informations* » permet l'affichage des données telles que :

- les points de cotisations par exercice dont le relevé peut être imprimé en cliquant sur l'icône de l'imprimante (colonne « *Imprimer fiche* ») ;
- les cotisations de rachat ;
- les cotisations RVC ;
- le détail des montants des cotisations avec leur statut (vert : processus terminé, jaune : en cours).

4.2. Menu Simulation pension retraite

- Pour effectuer une simulation de pension de retraite, cliquer sur « *Simulation pension retraite* » sur le menu de gauche.
- Cliquer sur le bouton « *Nouvelle simulation* ».



Le système affiche les données qui sont stockées en base :

- **Assiette de cotisation actuelle** : il s'agit de la dernière assiette de cotisation du Participant. Cette information peut être modifiée et la valeur estimée pour faire la simulation.
- **Type d'augmentation annuelle de l'assiette** : l'augmentation annuelle de l'assiette peut être estimée en pourcentage ou en montant. Ce champ peut être laissé vide, la simulation se fera alors sur la base de l'assiette saisie dans le champ « Assiette de cotisation actuelle ».
- **Valeur** : il s'agit du montant de l'augmentation annuelle de l'assiette. Ce champ peut être laissé vide, la simulation se fera alors sur la base de l'assiette saisie dans le champ « Assiette de cotisation actuelle ».
- **Dernière période cotisée** : il s'agit de la dernière cotisation enregistrée pour le Participant ;
- **Nombre de points actuels** : Nombre de points obtenus à date (au jour de la simulation) ;
- **Date de retraite et date de retraite prévue** : par défaut le système récupère la date de retraite prévue. Dans ce cas, il s'agit d'un départ à la retraite normale. En cas de départ anticipé, le Participant sélectionne une date antérieure à la date de retraite prévue, l'application procédera au calcul des points en fonction de la date de retraite qui sera choisie.
- Cliquer ensuite sur le bouton « Simuler ».

Simulation liquidation retraite

Liste des simulations \ Simulation liquidation retraite \

* Assiette de cotisation actuelle	1173251	* Date de retraite	29-NOV. -2045
Type d'augmentation annuelle de l'assiette	Pourcentage	Date de retraite prévue:	29-NOV. -2045
Valeur			
Dernière Période Cotisée :	FÉVRIER 2019		
Nombre de points actuels :	5 760,44		

Simuler

Les résultats de la simulation s'affichent en bas de page selon le/les régimes (Cadre et/ou Non cadre) du Participant. Les informations ci-après sont ainsi disponibles :

- la valeur de service du point ;
- le nombre de points obtenus de la date de la simulation à la date de retraite;
- le total des points acquis au régime (le nombre de points actuels + le nombre de points obtenus après la simulation) ;
- la pension du Régime en fonction du total des points obtenus après la simulation.

Régime Cadre RRPC

VSP RRPC:	390
Nombre de points obtenus après simulation:	25 721,27 Pts
Total points acquis régime cadre:	31 481,71 Pts
Pension régime Cadre:	1 023 156 FCFA