



CRRAE-UMOA

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

GUIDE D'UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE DU RETRAITE

Auteur(s)	:	CRRAE-UMOA
Date de création	:	13 /12/2018
Date de mise à jour	:	13 /12/2018
Référence	:	CRRAE-UMOA/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.....	6
3.2.	Modification du mot de passe avec la question de sécurité	8
4.	Présentation de l'espace Retraité.....	10
4.1.	Menu Informations générales	10
4.2.	Menu Pensions de retraite	11
4.3.	Menu FAAM	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.

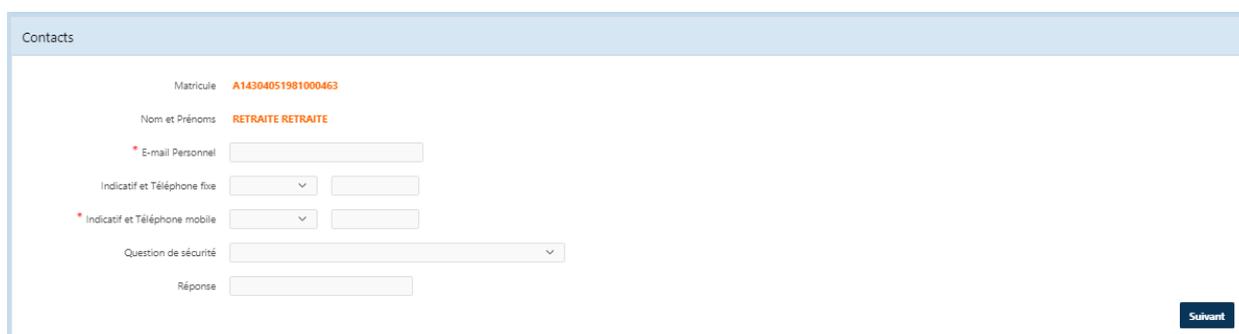
I. Présentation du nouvel écran de connexion

- 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.



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

- 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 **A14304051981000463**

Nom et Prénoms **RETRAITE RETRAITE**

* E-mail Personnel

Indicatif et Téléphone fixe COTE D'IVOI

* Indicatif et Téléphone mobile COTE D'IVOI

Question de sécurité **Quel est votre sport préféré?**

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.

Contacts

Matricule **A14304051981000463**

Nom et Prénoms **RETRAITE RETRAITE**

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

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

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

Question de sécurité **Quel est votre sport préféré?**

Réponse **Football**

Modifier Terminer

NB : Ces informations devront être bien conservées par l'assuré. 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.

Informations générales

Nom: **RETRAITE** Prénom: **RETRAITE**

Nom du mari: Nationalité: **Togolaise**

Date Naissance: **08-AVR.-1943** Sexe: **Masculin**

Situation Matrimoniale: **Marié(e)** Pays de Residence: **TOGO**

Adresse: **BP 30796 LOME**

Téléphone mobile: **(225)01000000** E-mail Personnel: **retraite@test.org**

Statut Personne: **Retraité** Date Statut: **31-DÉC.-1998**

Modifier les informations de contact

Historique des participations

Matricule CRRAE-UMOA	Assiette	Matricule adhérent	Sigle Adherent	Date Engagement	Date Affiliation	Date début Participation	Date fin Participation
A 1.43 04 05 1981 000463	1.737.860	A 79 07 02 050 01	CRRAE-UMOA	31-AOÛT-1981	31-AOÛT-1981	31-JANV.-1998	31-DÉC.-1998

1 - 1

Autres Informations

Situation à afficher Points de cotisations

Liste des ayants droit

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

Type relation	Active	Date mariage (Conjoin(e))	Nom	Prénom	Date Naissance	Sexe
---------------	--------	---------------------------	-----	--------	----------------	------

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.

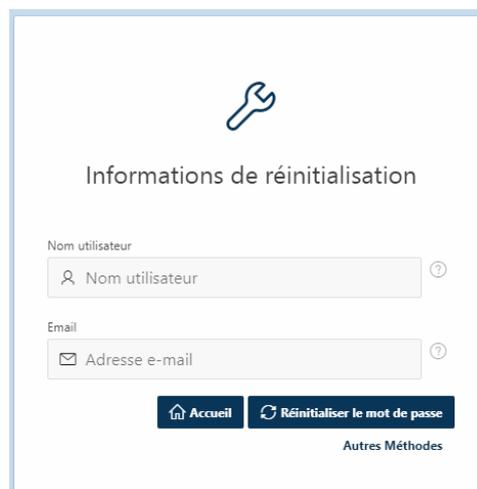
- Le Retraité accède à l'écran de connexion et saisit son matricule.
- Cliquer sur l'option « Réinitialiser les paramètres du compte ».



L'écran suivant s'affiche.

Deux méthodes de réinitialisation des paramètres du compte sont offertes :

- la réinitialisation avec l'adresse électronique du retraité ;
- 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 ».



Informations de réinitialisation

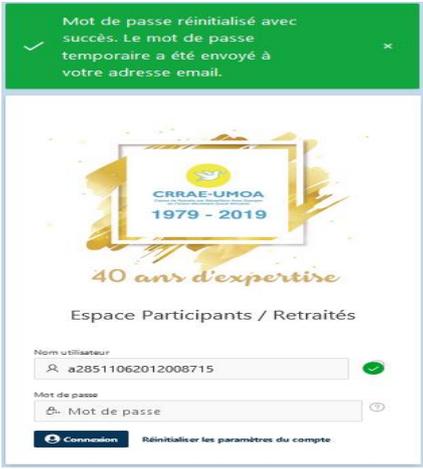
Nom utilisateur
A14304051981000463

Email
retraite@test.org

Accueil Réinitialiser le mot de passe

Autres Méthodes

- 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 ».



Mot de passe réinitialisé avec succès. Le mot de passe temporaire a été envoyé à votre adresse email.

CRRAE-UMOA
1979 - 2019
40 ans d'expertise

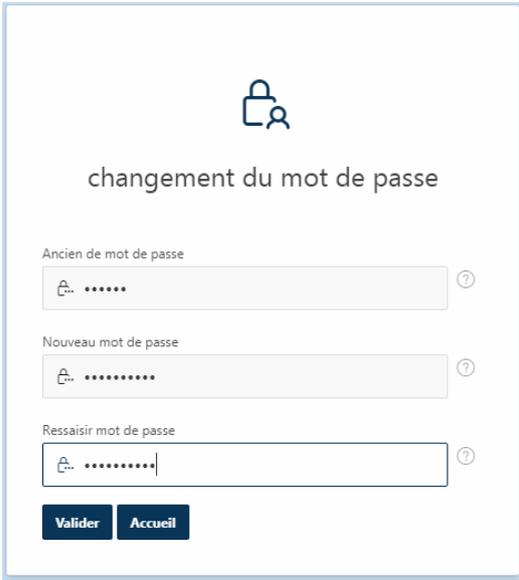
Espace Participants / Retraités

Nom utilisateur
a28511062012008715

Mot de passe
Mot de passe

Connexion Réinitialiser les paramètres du compte

- 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



changement du mot de passe

Ancien de mot de passe

Nouveau mot de passe

Ressaisir mot de passe

Valider Accueil

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 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 Retraité, l'objectif ici étant de récupérer ou de modifier l'adresse électronique ou la question de sécurité.
- 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 Retraité

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

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

- Nom: RETRAITE, Prénom: RETRAITE
- Nom du mari: (blank), Nationalité: Togolaise
- Date Naissance: 08-AVR.-1943, Sexe: Masculin
- Situation Matrimoniale: Marié(e), Pays de Residence: TOGO
- Adresse: BP 30796 LOME
- Téléphone mobile: (228)0000001, E-mail Personnel: retraite@test.org
- Statut Personne: Retraité, Date Statut: 31-DÉC.-1998

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

Matricule CRRAE-UMOA ↑	Assiette	Matricule adhérent	Sigle Adherent	Date Engagement	Date Affiliation	C. P.
A 143 04 05 1981 000463	1 737 860	A 79 07 02 050 01	CRRAE-UMOA	31-AOÛT-1981	31-AOÛT-1981	31

Below the table is a section 'Liste des ayants droit' with a search bar and buttons 'OK', 'Réinitialiser', and 'Nouveau'. Below that is a table with columns: Type relation, Active, Date mariage (Conjoin(e)), Nom, Prénom, Date Naissance.

Sur le volet de gauche, se trouve le menu (Informations générales, Pensions de retraite et FAAM).

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 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. It displays the same personal information as the full screenshot above. At the bottom of the form, there is a dark blue button with the text 'Modifier les informations de contact'.

- 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* ».

Informations sur l'ayant droit

* Type de relation

Relation active

* Nom

* Date Naissance

Date fin relation

* Prénom

Sexe

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

Liste des ayants droit

Rechercher

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

La zone « *Autres informations* » permet l'affichage des cotisations RVC si le Retraité dispose d'une affiliation active à ce régime.

4.2. Menu Pensions de retraite

- La consultation des données relatives à la retraite se fait en cliquant sur le menu « *Pensions de retraite* ».
- Sélectionner l'exercice concerné, en choisissant une valeur dans la liste.

ESPACE PARTICIPANTS / RETRAITES

Informations générales

Pensions de retraite

F.A.A.M

Pensions

Choisir un exercice -- Sélectionner --

aucune donnée n'a été trouvée

Le système affiche les données qui sont stockées en base.

ESPACE PARTICIPANTS / RETRAITES

Informations générales

Pensions de retraite

F.A.A.M

Choisir un exercice Exercice 2017

Période	Centre_paiement	Total perçu	Imprimer
DÉCEMBRE 2017	BCEAO AP LOME	1 564 236	

- Cliquer sur l'image représentant une imprimante pour éditer le bulletin de pension d'une période.

4.3. Menu FAAM

Les Retraités affiliés au FAAM, peuvent consulter leurs informations relatives au Fonds en cliquant sur le menu FAAM.

Les informations suivantes sont affichées :

- la date de l'affiliation ;
- le type d'affiliation ;
- si la personne a souscrit à l'évacuation sanitaire ;
- le mode de prélèvement.

ESPACE PARTICIPANTS / RETRAITES

Informations générales

Pensions de retraite

F.A.A.M

Informations générales FAAM

Informations affiliation

Début affiliation: **01-JANV.-2014** Fin affiliation:

Type Affiliation: **Affiliation** Paiement Primes: **Prélèvement sur pension**

Evacuation Sanitaire: **Oui** Observations:

Choisir un exercice **-- Sélectionner --**

Pour consulter les informations sur les primes et les prestations, sélectionner un exercice.

Choisir un exercice **Exercice 2017** ▾

Soins ambulatoires
 Factures d'hospitalisation

L'application affiche les données ci-dessous:

- le détail des primes de l'exercice par bénéficiaire et leur mode de paiement (prélèvement, chèque, virement);

Appels de primes de l'exercice

Mode prélèvement	Nbre mois prélèvement	Début paiement	Tot Prime de base	Tot Evacu_sanitaire	Print
Prélèvement sur pension	6	JANVIER 2017	370 000	274 000	
Nombre total d'états:			370 000	274 000	

1 - 1

- le détail des frais exposés en soins ambulatoires et/ou en hospitalisation avec leur statut de traitement;

Soins ambulatoires

Date traitement ↑≡	Référence	Montant Exposé	Montant Exclu	Montant Remboursé	Sta
17-FÉVR.-2017	FOT/2017-0095	21 200	0	16 960	Traité

- la consommation par bénéficiaire.

Consommation par bénéficiaire

Nom bénéficiaire ↑≡	Total Consommation	Verres Et Montures	Soins Dentaires	Prothèses Dentaires