

Procédure d'INSCRIPTION
pour les agents qui n'ont **JAMAIS créé leur compte** sur www.casichambery.fr

> 1^{ère} connexion = INSCRIPTION

N'oubliez pas : vos responsables d'Espaces Culturels sont aussi là pour vous aider dans cette démarche : **Amenez-leur (lors d'une inscription à une activité par exemple) tous vos documents nécessaires à votre inscription** ou **envoyez-leur par mail tous les documents nécessaires** elles s'occupent de tout pour vous !

Je vais sur le site www.casichambery.fr

Je clic sur **S'INSCRIRE**

Je renseigne :

- 1 - mon numéro de CP = n° matricule
- 2 - je sélectionne à l'aide de la flèche ▼ : «CASI SNCF CHAMBERY»
- 3 - je tape le mot de passe fourni par le Casi : **casichambery**
- 4 - je renseigne mon EMAIL PERSO
- 5 - Je clic sur **CRÉER**

Je vérifie si j'ai reçu un mail de ADVANGO dans ma boîte mail perso (celle dont j'ai renseignée l'adresse à l'étape 4 ci-dessus)

Je n'ai reçu de mail de ADVANGO dans ma boîte mail perso

C'est bon j'ai reçu le mail ! J'ouvre le mail de ADVANGO et je clique sur «VALIDER MON COMPTE»

Je vérifie dans mes SPAM ou INDÉSIRABLES

J'ai toujours RIEN...

Je contacte mon EC

Je saisi un nouveau mot de passe que JE CHOISI : il doit comporter 8 caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (.,/?;!)

je clic sur OK

Une nouvelle fenêtre s'ouvre >> cliquer sur « ACCEP-TER » la « Politique de confidentialité » pour finaliser son inscription et pouvoir naviguer sur le site internet

Une nouvelle fenêtre s'ouvre >> « Champs obligatoires » l'Agent doit compléter les informations obligatoires de son profil.

Cliquer sur «COMPLÉTER MON PROFIL» Comment IMPORTER un document :

- 1 - scanner son document
 - 2 - cliquer sur IMPORTER
 - 3 - importer mes fichiers / scan
 - > Les fichiers importés apparaissent dans le dossier
 - 4 - Cliquer sur le fichier à importer (la surbrillance en bleu se met sur le nom du fichier)
 - 5 - cliquer sur UTILISER (carré bleu en haut à droite) >> Le document se met dans ma fiche (> refaire l'opération pour mettre tous les fichiers nécessaires en place !)
 - 6 - Lorsque tout est rempli et importé dans ma fiche, Je VALIDE en cliquant sur « **ENREGISTRER** » en BAS de la page de ma fiche utilisateur
- Lorsqu'un Agent modifie et/ou importe des fichiers sur sa fiche utilisateur, ces modifications doivent être validées par un EC.

JE SUIS ACTIF

je clique sur « COMPLE-TER MON PROFIL »

- je renseigne TOUS les champs (nom, prénom...)
- Mon LPA (Lieu Principal d'Affectation : info qui se trouve en haut à gauche de la fiche de paie de l'agent - dans l'encadré !)
- j'importe **OBLIGATOIREMENT** ma fiche de paie du mois M
- j'importe **OBLIGATOIREMENT** mon avis d'imposition (où figure les noms des deux personnes, ou bien le contrat de mariage/pacs...) >> à importer pour calcul QF
- j'importe les cartes de circulation de toute la famille

JE SUIS RETRAITÉ(E)

je clique sur « COMPLÉTER MON PROFIL »

- Type de contrat : RETRAITE
- Statut professionnel : RETRAITE
- je n'ai pas de LPA : je note CASI CHAMBERY dans LPA
- j'importe **OBLIGATOIREMENT** mon dernier relevé de pension
- j'importe **OBLIGATOIREMENT** mon avis d'imposition (où figure les noms des deux personnes, ou bien le contrat de mariage/pacs...) (pour calcul QF)
- j'importe les cartes de circulation de toute la famille

JE SUIS VEUF/VEUVE

Je clique sur « COMPLÉTER MON PROFIL », à mon nom

- Type de contrat : RETRAITE
- Statut professionnel : RETRAITE
- je n'ai pas de LPA : je note CASI CHAMBERY dans LPA
- j'importe **OBLIGATOIREMENT** mon dernier relevé de pension
- je renseigne le NUMERO DE MATRICULE qui sera celui du défunt
- j'importe **OBLIGATOIREMENT** mon avis d'imposition (où figure les noms des deux personnes, ou bien le contrat de mariage/pacs...)
- j'importe les cartes de circulation de toute la famille

Mon enfant est trop jeune pour avoir une carte de circulation

J'importe un scan, dans ma fiche, du livret de famille où figure le nom de mon enfant

Mon époux/épouse n'a pas de carte de circulation

J'importe une copie du dernier avis d'imposition au nom des 2 personnes ou un scan du contrat de mariage/pacs...

ATTENTION : pour valider votre fiche il faut OBLIGATOIREMENT importer votre fiche de paie du mois M (ou relevé de pension) ET votre avis d'imposition (> ces deux fichiers sont INDISPENSABLES pour valider votre inscription sur notre base !)

Lorsque votre fiche est créée, votre EC reçoit une alerte de création de fiche... L'EC regarde si tous les éléments et fichiers sont bien renseignés et importés puis VALIDE votre fiche utilisateur (SINON votre fiche n'est pas validée et vous recevez un mail d'alerte)... Si tout est OK, vous recevez un mail de validation de votre fiche et vous pourrez VOUS CONNECTER au site du CASI Chambéry ! (voir procédure ci-après)