

Adresse de l'extranaute

Objet : Procuration (mandat) pour l'espace privé Internet MSA
Site internet MSA Lorraine

Madame, Monsieur,

Vous nous avez fait part de votre souhait qu'un mandataire soit votre interlocuteur avec notre organisme, pour l'utilisation des services en ligne proposés sur notre site internet lorraine.msa.fr.

Afin de nous permettre de prendre en compte votre demande nous vous remercions de bien vouloir **compléter, signer et nous retourner** l'imprimé de procuration, joint à la présente lettre, à l'adresse suivante :

MSA Lorraine
15 Avenue Paul Doumer
54507 VANDOEUVRE-LES-NANCY

Avant de vous engager, nous vous invitons à prendre connaissance des conditions d'exercice de votre procuration.

Pour tout complément d'information, n'hésitez pas à contacter votre assistance Internet MSA à votre service du lundi au vendredi, de 8h à 17h :

03.20.90.05.00 *(numéro Cristal non sur taxé)*

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Votre MSA

Conditions d'exercice de la procuration pour l'utilisation de l'espace privé Internet MSA proposé sur le site lorraine.msa.fr

Conditions générales

- Cette procuration ne vaut que pour l'utilisation des services en ligne proposés sur le site internet lorraine.msa.fr et peut faire à tout moment l'objet d'une modification (réduction ou extension du champ de la procuration) ou d'une résiliation.
- La MSA Lorraine n'est pas responsable des retards provoqués par votre mandataire dans l'étude de votre dossier (art. 1991 du code civil).
- Cette procuration n'autorise en aucun cas votre mandataire à signer pour vous une demande de prestation, d'allocations diverses ou tout autre document nécessitant votre signature, ni à percevoir vos paiements.
- Cette procuration n'autorise pas votre mandataire à vous représenter devant le tribunal judiciaire et la cour d'appel (art. R142.20 du code de la sécurité sociale).

Conditions de modification de la procuration

- Le mandant et/ou le mandataire peuvent modifier la procuration à tout moment, par courrier signé et envoyé à la MSA Lorraine.
- En cas de création de nouveaux services sécurisés, le mandant et le mandataire feront une nouvelle procuration, par courrier signé et envoyé à la MSA Lorraine.
- En cas de suppression d'un service mentionné dans le document, la procuration pour ce service prend fin automatiquement.

Conditions d'annulation de la procuration

- Le mandant ou le mandataire peuvent mettre fin à la procuration à tout moment, par courrier signé et envoyé à la MSA Lorraine.
- La procuration s'éteint automatiquement après que la MSA Lorraine ait été informée des événements suivants :
 - la radiation du mandant ;
 - le décès du mandant ou du mandataire ;
 - l'incapacité du mandant ou du mandataire (tutelle ou curatelle) ;

Durée de la procuration

- La procuration a une validité d'un an, reconductible tacitement chaque année.

Information complémentaire

- Les services rendus par les caisses MSA sont gratuits. Tout intermédiaire offrant ses services moyennant rémunération convenue à l'avance à un assuré social en vue de lui faire obtenir le bénéfice des prestations qui peuvent lui être dues est passible d'une amende. (art. L377.2 du code de la sécurité sociale).
- Une pièce d'état civil est à joindre à la procuration par le demandeur de la procuration (l'adhérent MSA).

Procuration pour l'utilisation des services en ligne Internet lorraine.msa.fr

Je soussigné(e) :

Nom Prénom
Né(e) le Demeurant
.....
Votre numéro d'adhérent MSA (sécurité sociale ou Siret) :
Votre adresse mail :@.....

donne procuration, conformément aux articles 1984 à 2010 du code civil, à :

Nom, prénom ou raison sociale (entreprise)
.....
Adresse
.....

Cette personne ou cette entreprise est adhérente MSA :

Merci d'indiquer son numéro d'adhérent :
son adresse e-mail :@.....

Cette personne ou cette entreprise n'est pas adhérente MSA :

Pour sa connexion elle aura besoin d'un identifiant : n° SIRET pour les tiers déclarants, comptables et pour les autres, un identifiant à 6 caractères en lettres minuscules et/ou chiffres. (Les majuscules, les accents et les ponctuations ne sont pas admis).

Si un identifiant a déjà été choisi par cette personne ou cette entreprise pour une autre procuration, nous lui conseillons d'utiliser le même.

Merci d'indiquer son identifiant (choisi ou déjà utilisé) :
son adresse e-mail :@.....

Pour utiliser les services en ligne suivants :

Bouquet Entreprise

N° de Siret :

L'ensemble des services « Entreprise »

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Consulter mes factures d'assurances sociales | <input type="checkbox"/> Consulter mon compte adhérent Entreprise |
| <input type="checkbox"/> Consulter le relevé parcellaire | <input type="checkbox"/> Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) |
| <input type="checkbox"/> Décomptes d'Indemnités journalières | <input type="checkbox"/> Demander un RDV |
| <input type="checkbox"/> Demander mes attestations professionnelles | <input type="checkbox"/> Déposer et suivre un fichier déclaratif |
| <input type="checkbox"/> Déposer un document | <input type="checkbox"/> Echanger des fichiers avec la MSA (hors DS) |
| <input type="checkbox"/> Effectuer une Déclaration de Salaires (DS) | <input type="checkbox"/> Envoyer un message (Ma messagerie) |
| <input type="checkbox"/> Gérer mes comptes de télépaiement | <input type="checkbox"/> Régler mes factures |
| <input type="checkbox"/> Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT) | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer et gérer un Accident du Travail salarié (DAT) | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer le changement d'adresse de mon entreprise | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer une modification des données du contrat de travail | |
| <input type="checkbox"/> Mes documents (voir en annexe la liste des documents consultables) | |
| <input type="checkbox"/> Transférer le fichier déclaration de salaires (SEF DS) | |

DSN

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gérer mon inscription à la DSN | <input type="checkbox"/> Mes règlements DSN |
| <input type="checkbox"/> Suivre et déposer une DSN | <input type="checkbox"/> Visualiser et vérifier mes DSN |

TESA

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Demander l'adhésion au TESA | <input type="checkbox"/> TESA simplifié (uniquement CDD) |
| <input type="checkbox"/> TESA + (CDD et CDI) | |

Bouquet Particulier/Exploitant :

N° de sécurité sociale :

☐ L'ensemble des services « Particulier » :

Santé

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Attestation de droits maladie | <input type="checkbox"/> Attestation médecin traitant |
| <input type="checkbox"/> COVID : déclarer une maladie professionnelle | <input type="checkbox"/> Demander la complémentaire santé solidaire |
| <input type="checkbox"/> Demander ma carte européenne d'assurance maladie | <input type="checkbox"/> Ma carte vitale |
| <input type="checkbox"/> Participations forfaitaires et franchises | <input type="checkbox"/> Relevé annuel de prestations santé (RAPS) |

Famille

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Attestation de droits RSA | <input type="checkbox"/> Demande de RSA |
| <input type="checkbox"/> Déclaration de patrimoine | <input type="checkbox"/> Déclarer un changement de situation |
| <input type="checkbox"/> Déclaration de situation des 16 à 18 ans pour l'allocation de rentrée scolaire (ARS) | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer mes ressources complémentaires | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer mes ressources pour les prestations familiales | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer mes ressources trimestrielles pour l'aide au logement | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer mes ressources trimestrielles pour l'AAH | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer mes ressources trimestrielles pour le RSA | |
| <input type="checkbox"/> Demande d'allocation de soutien familiale, aide au recouvrement | |
| <input type="checkbox"/> Demander le complément de libre choix de mode de garde de la PAJE | |
| <input type="checkbox"/> Demander une aide au logement | |
| <input type="checkbox"/> Mon Quotient Familial | |
| <input type="checkbox"/> Mes Infos famille et ressources pour la Prestation de Service Unique (PSU) | |
| <input type="checkbox"/> Notification de ressources pour les prestations familiales | |
| <input type="checkbox"/> Prime d'activité : demande et déclaration trimestrielle | |

Retraite

- Information sur ma retraite

Paielements

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Attestation de paiement et non-paiement | <input type="checkbox"/> Paiements et décomptes santé |
| <input type="checkbox"/> Paiements action sanitaire et sociale | <input type="checkbox"/> Paiements invalidité |
| <input type="checkbox"/> Paiements prestation famille/logement | <input type="checkbox"/> Paiements retraite |

Autres

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Attestation fiscale | <input type="checkbox"/> Demander une pension d'invalidité |
| <input type="checkbox"/> Demander à corriger mon erreur | <input type="checkbox"/> Demander un RDV |
| <input type="checkbox"/> Envoyer un document | <input type="checkbox"/> Envoyer un message (Ma messagerie) |
| <input type="checkbox"/> Suivre mes demandes | |

☐ L'ensemble des services « Exploitant » :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Consulter mon compte adhérent Exploitant | |
| <input type="checkbox"/> COVID : déclarer une maladie professionnelle | |
| <input type="checkbox"/> Déclarer un accident du travail non salarié | |
| <input type="checkbox"/> Décomptes d'Indemnités journalières | <input type="checkbox"/> Demander un RDV |
| <input type="checkbox"/> Demander la modulation des appels fractionnés ou mensuels | |
| <input type="checkbox"/> Demander un changement de situation professionnelle | <input type="checkbox"/> Demander mes attestations professionnelles |
| <input type="checkbox"/> Envoyer un message (Ma messagerie) | <input type="checkbox"/> Estimer mes cotisations Non-Salariés Agricoles |
| <input type="checkbox"/> Gérer mes comptes de télépaiement | <input type="checkbox"/> Régler mes factures |
| <input type="checkbox"/> Mes documents (voir en annexe la liste des documents consultables) | |

Je joins une photocopie de ma carte d'identité ou de mon passeport en cours de validité et j'atteste avoir pris connaissance des conditions d'exercice de la procuration.

A Le

Signature de l'assuré (mandant)

Signature du mandataire

ANNEXE

Liste des documents consultables en procuration pour les bouquets

« Exploitants » et « Entreprises »

L'accès aux documents d'un adhérent MSA par un tiers bénéficiant d'une procuration/délégation est fonction des services ayant fait l'objet de cette procuration/délégation.

Le tiers peut consulter certains documents des bouquets « Exploitants » et « Entreprises » si l'adhérent a géré son mode de réception des documents par voie électronique.

Les documents accessibles en fonction des services donnés en délégation/procuration sont présentés ci-dessous.

BOUQUET EXPLOITANTS	
Libellé service donné en procuration	Documents visualisables par le tiers
Régler mes factures de cotisations non salariés Demander la modulation de mes appels fractionnés ou mensuels	Les factures annuelles de cotisations des non salariés
Régler mes factures de cotisations non salariés Demander la modulation de mes appels fractionnés ou mensuels	Les factures de cotisations rectificatives des non salariés
Régler mes factures de cotisations non salariés Demander la modulation de mes appels fractionnés ou mensuels	Les factures d'appels provisionnels
Demander la modulation de mes appels fractionnés ou mensuels	Les échéanciers mensuels

BOUQUET ENTREPRISES	
Documents visualisables par le tiers	Libellé service donné en procuration
Les décomptes IJ	Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)
Bulletin de mutation de terres / relevé parcellaire	Consulter mon relevé parcellaire
Déclaration trimestrielle de salaires	Effectuer une déclaration de salaires Transférer le fichier de déclaration de salaires TESA Déclarer des salaires pour les paiements des IJ

Cette liste est exhaustive à la date de signature de la convention. Elle est susceptible d'évoluer en cas de mise à disposition de nouveaux documents dans l'espace privé.