

Envoyer un document depuis mon espace personnel France Travail

Ce pas-à-pas vous explique comment transmettre un document à France Travail en ligne depuis votre espace personnel.

Rendez-vous sur www.francetravail.fr, cliquez sur « Se connecter à mon espace personnel »





2 Rendez-vous dans « Mes échanges et documents »



France Travail

3 Votre tableau de bord s'affiche

Cliquez sur « Envoyer des documents »

Espace Personnel / Mes documents > Transmettre et suivre un document

Transmettre et suivre un document





(?)

Operation of the second secon

Avant de commencer, vous pouvez visionnez la vidéo de présentation du service

	Espace personnel / Mes échanges et documents / Transmettre et suivre un document			
Envoyer des documents	1. Motif de l'envoi			
Motif de l'envoi	Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?			
Sélection des documents				
Vérification avant envoi	Répondre à une demande deRenvoyer un questionnaireInformer d'un événement (RIB,documents (Actualisation,)et/ou les documents associéspension,)			
	Abandonner Valider			



Choisissez votre motif d'envoi

Pour chaque motif, on vous précise les documents que vous pouvez envoyer

1. Motif de l'envoi		1. Motif de l'envoi	
Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?		Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?	
Répondre à une demande de Renvoyer un questionnaire Informe	1. Motif de l'envoi Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?	Image: Constraint of the system Renvoyer un questionnaire et/ou les documents associés Informer d'un événement (RIB, pension,)	
documents (Actualisation,) et/ou les documents associés		Sélectionnez un motif :	
Sélectionnez un motif :	Répondre à une demande de Renvoyer un questionnaire Informer d'un é documents (Actualisation,) et/ou les documents associés pensis		
Actualisation mensuelle	Sélectionnez un motif :	C Entrée en formation	
Abandamar	Calcul de vos allocations (ASS, démission, droit d'option,)	Changement de RIB	
Abandonner Vallder	Trop perçu (coupon réponse et pièces justificatives, échéancier,)	Création, reprise ou radiation d'entreprise	
	Aide à la création/reprise d'entreprise (ARCE)	Attribution d'une nouvelle pension (invalidité, retraite)	
	Contestation de votre date d'inscription	Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH/BOETH)	
	Rémunération de formation RFFT	Abandonner Valider	
	O Contrôle de votre recherche d'emploi		
	Abandonner Valider		



Source of the second second

Envoyer des documents	1. Motif de l'envoi				
Motif de l'envoi	Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?				
Sélection des documents 2					
Vérification avant envoi	Répondre à une demande de documents (Actualisation,) Renvoyer un questionnaire et/ou les documents associés Informer d'un événement (RIB, pension,)				
	Sélectionnez un motif :				
	Reprise ou perte d'emploi				
	C Evénement exceptionnel (maladie, congé maternité,)				
	C Entrée en formation				
	Changement de RIB				
	Création, reprise ou radiation d'entreprise				
	Attribution d'une nouvelle pension (invalidité, retraite)				
	O Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH/BOETH)				
	Abandonner Valider				
	\sim				





6 L'étape 2 s'affiche

Cliquez sur « AJOUTER UN DOCUMENT » pour télécharger le document





Votre document a bien été ajouté

Vous pouvez le visualiser, le renommer ou le supprimer

Envoyer des documents	2. Sélection des documents	
Motif de l'envoi	Vous souhaitez Informer d'un événement : Reprise	e ou perte d'emploi Modifier le motif de l'envoi
Vérification avant envoi		fusé ?
		⊕ Ajouter un document
	Nom : Attestation_travail Attestation_travail.pdf • 16.85 Ko	🐼 Visualiser 🕅 Supprimer 🖉 Renommer
	Abandonner Valider et continuer	cliquez sur « VALIDER ET CONTINUER »



8 Vous arrivez à la dernière étape

Vous pouvez encore visualiser et renommer votre document avant de « VALIDER l'ENVOI »





Ø Votre document a bien été envoyé à France Travail

Vous pouvez suivre son traitement en cliquant sur « SUIVRE MES DOCUMENTS ENVOYÉS »

Espace personnel / Mes échanges et documents / Transmettre et suivre un document

Envoyer des documents



Confirmation de l'envoi

Le ou les documents que vous avez sélectionnés ont été correctement transmis. Vous pouvez suivre l'avancement de leur traitement depuis le service « Transmettre et suivre un document ».





Le tableau de bord permet de suivre le statut (traitement par France Travail) du(es) document(s) envoyé(s)

Espace Personne	el / Mes documents > Transmettre et suivre un document mettre et suivre un document	(?)
Vous avez a	au moins un document au statut refusé, veuillez prendre connaissance du motif de refus et transmettre un nouveau document en cliquant sur le bouton "Remplacer".	×
•	Transmettre des documents Ce service vous permet de transmettre un ou plusieurs documents.	
Suivre mes	s documents envoyés (1) te : du plus récent au plus ancien 🗸	
	Attestation_travail Reprise ou perte d'emploi Transmis par internet le 14 avril 2025	



Remplissez les informations demandées et cliquez sur « POURSUIVRE VOTRE DEMANDE D'AIDE »



En cas d'envoi de document depuis une borne Internet en agence France Travail :

Vous pouvez télécharger le document depuis votre messagerie ou le scanner pour l'envoyer ensuite via votre espace personnel.

Dans ce cas, pensez à fermer correctement votre espace avant de quitter l'agence. Pour cela, cliquez sur le bouton « Ferme<u>r »</u> en haut à droite de l'écran de la borne.



Si vous n'avez pas correctement fermé cette « fenêtre », l'utilisateur suivant sur la borne aura accès à vos documents téléchargés et/ou scannés.

N'hésitez pas à regarder le tuto. « Comment transmettre des documents à France Travail ? ».

