

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. 

1

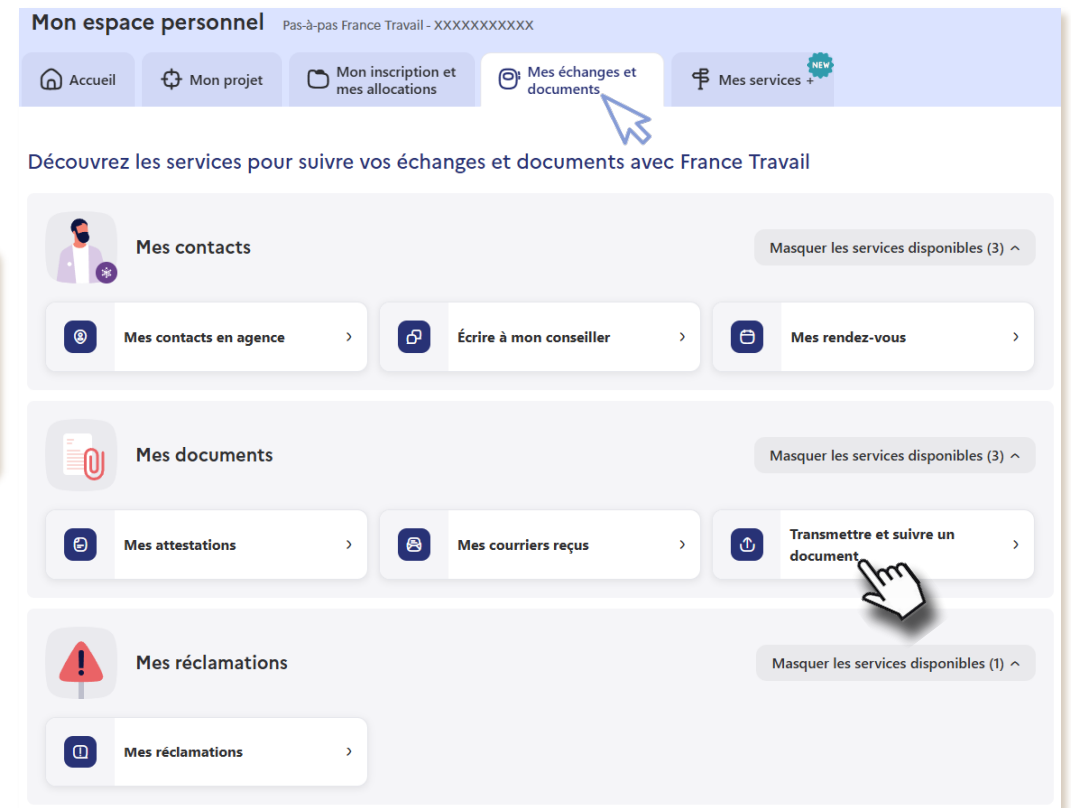
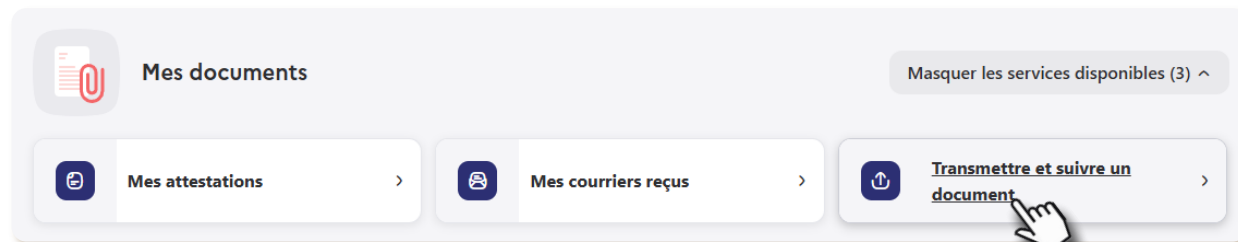
Rendez-vous sur www.francetravail.fr, cliquez sur « Se connecter à mon espace personnel »

The screenshot displays the France Travail website interface. At the top left, the French Republic logo and 'France Travail' branding are visible, along with 'Services' and 'Actualités' dropdown menus. A search bar and 'Connexion' button are on the right. The main content area is divided into several sections:

- Recherche d'offres:** A search box with 1 131 891 offers available. Fields for 'Métier, mot-clé, n° d'offre' and 'Lieu de travail' are present, along with a 'Rechercher' button.
- Estimer mes allocations et aides:** A button labeled 'Le guide des simulateurs'.
- S'inscrire / Se réinscrire:** A button labeled 'Comme demandeur d'emploi'.
- S'actualiser:** A button labeled 'du 28/12/2024 au 15/01/2025'.
- Se connecter à mon espace personnel:** A button labeled 'Accéder à tous mes services en ligne', which is highlighted with a hand cursor.
- Vos allocations et aides:** A section with a Euro icon and a list of links: 'Droits et démarches', 'Comprendre le calcul de mon allocation'.
- Votre recherche d'emploi:** A section with a key icon and a list of links: 'Préparer sa candidature', 'Trouver un emploi', 'S'ouvrir à l'international', 'Créer ou reprendre une entreprise'.
- Votre projet de formation:** A section with a book icon and a list of links: 'Choisir un métier', 'Se former'.

2 Rendez-vous dans « Mes échanges et documents »

Puis, cliquez sur « Transmettre et suivre un document »




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



Transmettre des documents

Ce service vous permet de transmettre un ou plusieurs documents.

 **Envoyer des documents**

Suivre mes documents envoyés (0)

TRIER PAR Date : du plus récent au plus ancien ▾

3 Démarrez l'envoi du document

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




[Espace personnel](#) / [Mes échanges et documents](#) / **Transmettre et suivre un document**

Envoyer des documents

- Motif de l'envoi **1**
- Sélection des documents 2
- Vérification avant envoi 3

1. Motif de l'envoi

Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?

		
Répondre à une demande de documents (Actualisation, ...)	Renvoyer un questionnaire et/ou les documents associés	Informez d'un événement (RIB, pension, ...)

[Abandonner](#) [Valider](#)

4 Choisissez votre motif d'envoi

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

1. Motif de l'envoi

Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?



Répondre à une demande de documents (Actualisation, ...)



Renvoyer un questionnaire et/ou les documents associés

Informez

Sélectionnez un motif :

Actualisation mensuelle

Abandonner

Valider

1. Motif de l'envoi

Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?



Répondre à une demande de documents (Actualisation, ...)



Renvoyer un questionnaire et/ou les documents associés

Informez d'un évènement

Sélectionnez un motif :

- Calcul de vos allocations (ASS, démission, droit d'option...)
- Trop perçu (coupon réponse et pièces justificatives, échéancier...)
- Aide à la création/reprise d'entreprise (ARCE...)
- Aide financière exceptionnelle (CSP, congés non payés)
- Contestation de votre date d'inscription
- Rémunération de formation RFFT
- Contrôle de votre recherche d'emploi

Abandonner

Valider

1. Motif de l'envoi

Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?



Répondre à une demande de documents (Actualisation, ...)



Renvoyer un questionnaire et/ou les documents associés



Informez d'un évènement (RIB, pension, ...)

Sélectionnez un motif :

- Reprise ou perte d'emploi
- Évènement exceptionnel (maladie, congé maternité...)
- Entrée en formation
- Changement de RIB
- Création, reprise ou radiation d'entreprise
- Attribution d'une nouvelle pension (invalidité, retraite)
- Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH/BOETH)

Abandonner

Valider

5

Vous avez choisi le motif et le type de document que vous allez envoyer, cliquez sur « VALIDER »

Envoyer des documents


Motif de l'envoi 1


Sélection des documents 2


Vérification avant envoi 3

1. Motif de l'envoi

Pourquoi envoyez-vous des documents à France Travail ?

 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

Événement exceptionnel (maladie, congé maternité,...)

Entrée en formation

Changement de RIB

Création, reprise ou radiation d'entreprise

Attribution d'une nouvelle pension (invalidité, retraite)

Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH/BOETH)

Abandonner Valider

6 L'étape 2 s'affiche

Cliquez sur « AJOUTER UN DOCUMENT » pour télécharger le document

Envoyer des documents


Motif de l'envoi 1

Sélection des documents 2

Vérification avant envoi 3

2. Sélection des documents

 Vous souhaitez **Informé d'un événement : Reprise ou perte d'emploi** [Modifier le motif de l'envoi](#)

 [Comment éviter que votre document soit refusé ?](#)

Voir comment pour éviter que le document envoyé soit refusé par France Travail

[Ajouter un document](#)

[Abandonner](#) [Valider et continuer](#)

vous pouvez modifier le motif d'envoi


7 Votre document a bien été ajouté


Vous pouvez le visualiser, le renommer ou le supprimer

Envoyer des documents


- Motif de l'envoi 1
- Sélection des documents 2
- Vérification avant envoi 3

2. Sélection des documents

 Vous souhaitez **Informé d'un événement : Reprise ou perte d'emploi** Modifier le motif de l'envoi

 [Comment éviter que votre document soit refusé ?](#)

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 »


Envoyer des documents

- Motif de l'envoi 1
- Sélection des documents 2
- Vérification avant envoi 3

3. Vérification avant envoi

1 document à vérifier pour le motif : Reprise ou perte d'emploi

Avant de valider l'envoi, veuillez vérifier les documents que vous allez transmettre.
Assurez-vous que les noms de vos documents sont clairs, sinon renommez-les.
Vous les retrouverez dans le suivi des documents envoyés, service "Transmettre et suivre un document".

 Nom : Attestation_travail Visualiser Renommer

Abandonner Revenir à la sélection des documents Envoyer

9 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 ».

[Suivre mes documents envoyés](#)




10

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

Espace Personnel / Mes documents > Transmettre et suivre un document ?


Transmettre et suivre un document





Transmettre des documents
Ce service vous permet de transmettre un ou plusieurs documents.


[↑ Envoyer des documents](#)

Suivre mes documents envoyés (1) TRIER PAR Date : du plus récent au plus ancien ▾



Attestation travail
Reprise ou perte d'emploi
Transmis par internet le 16 septembre 2025

 Réceptionné 


[Suivre le traitement](#) 

11

Une fenêtre apparaît précisant le statut actuel du document et les prochaines étapes de son traitement

Suivre le traitement de votre document ✕

Document concerné : **Attestation_travail**

- 1** **Réception de votre document**
Nous avons bien reçu votre document.  **Réceptionné**
- 2 Étude de votre document
- 3 Prise en compte de votre document

Fermer

12

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 « Fermer » 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 ?](#) ».