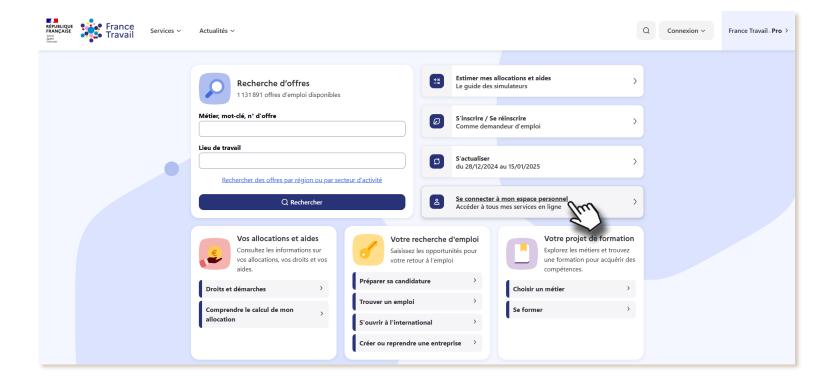




Envoyer un document depuis mon espace personnel France Travail

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

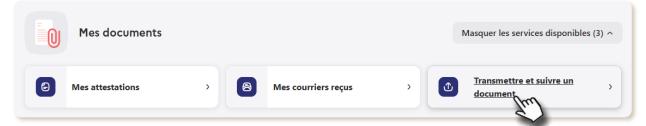
Rendez-vous sur www.francetravail.fr, cliquez sur « Se connecter à mon espace personnel »

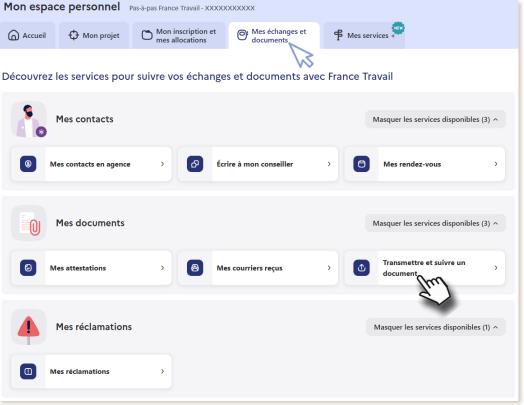




2 Rendez-vous dans « Mes échanges et documents »

Puis, cliquez sur « Transmettre et suivre un document »

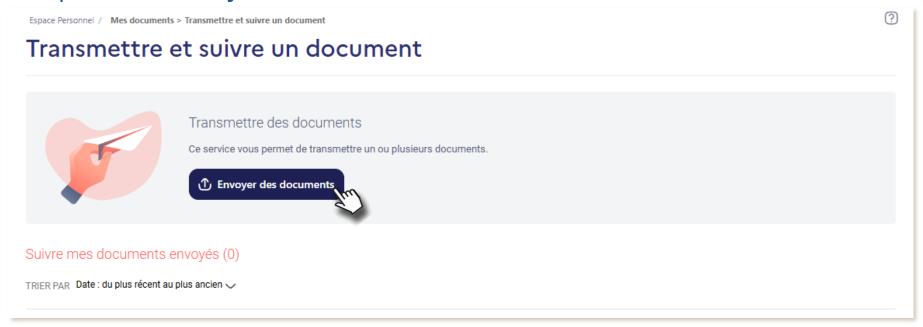






3 Votre tableau de bord s'affiche

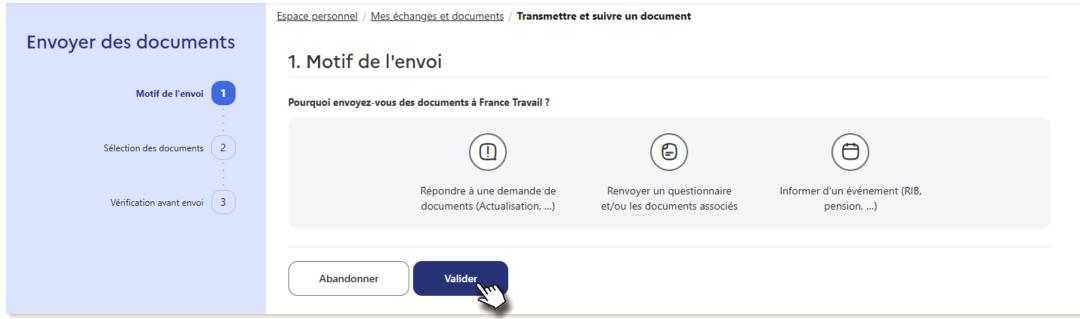
Cliquez sur « Envoyer des documents »





3 Démarrez l'envoi du document

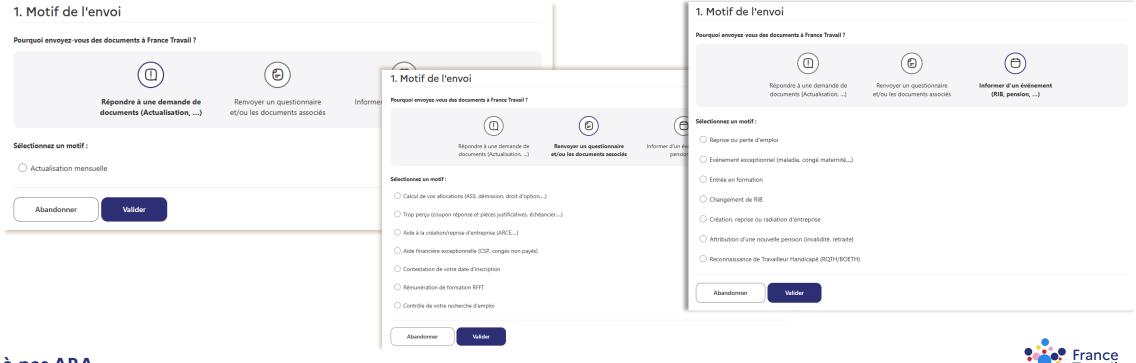
Avant de commencer, vous pouvez visionnez la vidéo de présentation du service



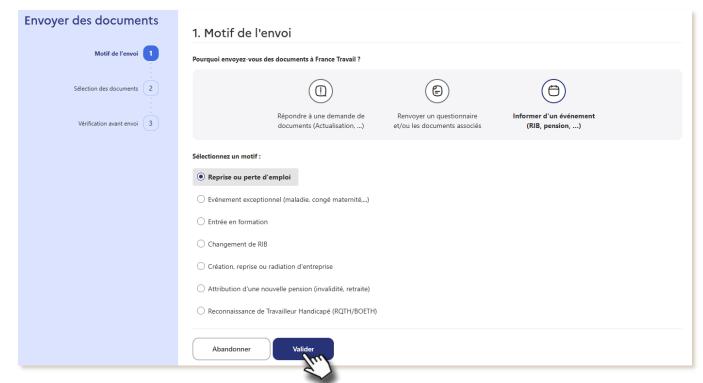


Choisissez votre motif d'envoi

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



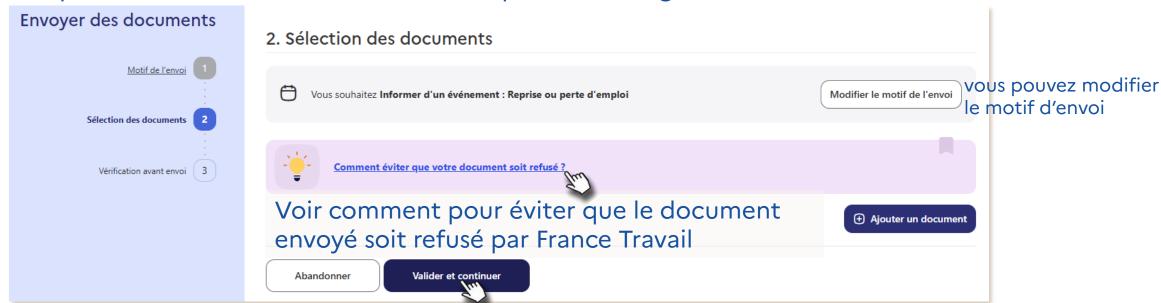
Vous avez choisi le motif et le type de document que vous allez envoyer, cliquez sur « VALIDER »





6 L'étape 2 s'affiche

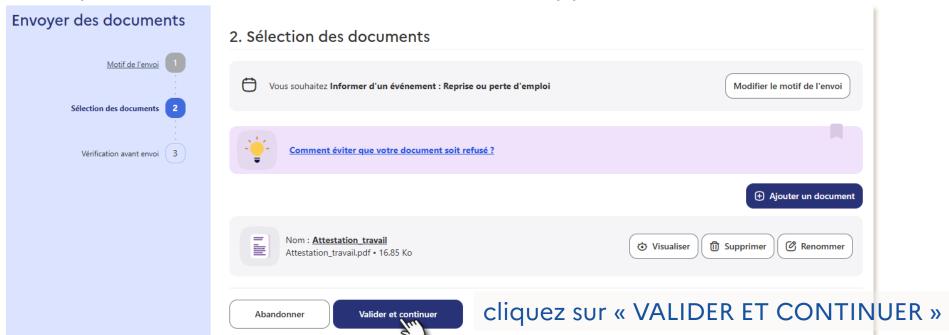
Cliquez sur « AJOUTER UN DOCUMENT » pour télécharger le document





Votre document a bien été ajouté

Vous pouvez le visualiser, le renommer ou le supprimer





8 Vous arrivez à la dernière étape

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

Envoyer des documents	3. Vérification avant envoi	
Motif de l'envoi	1 document à vérifier pour le motif : Reprise ou perte d'emploi	
Sélection des documents	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".	
Vérification avant envoi	Nom: Attestation_travail	⊘ Visualiser ⊘ Renommer
	Abandonner Revenir à la sélection des documents Envoyer	



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.

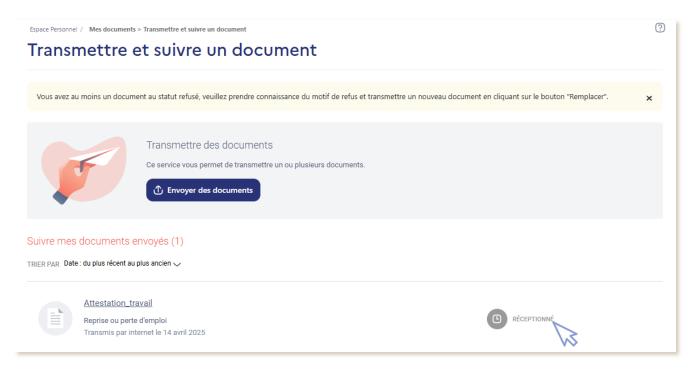
Vous pouvez suivre l'avancement de leur traitement depuis le service « Transmettre et suivre un document ».

Suivre mes documents envoyés



10

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





11

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 ?** ».

