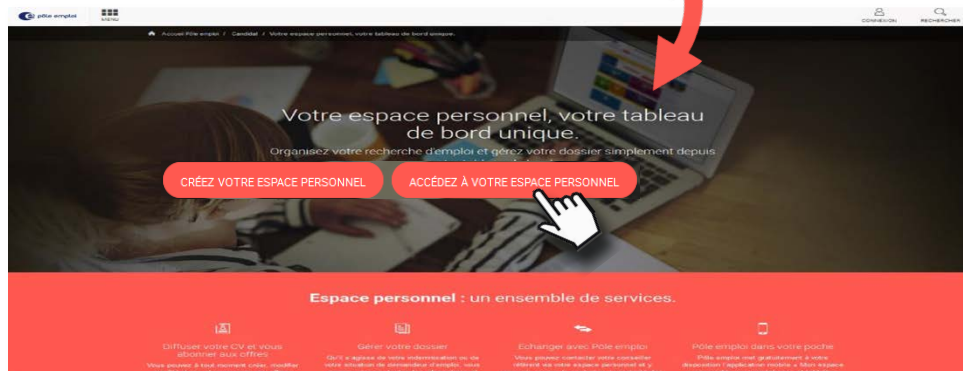


ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

1) Rendez-vous sur www.pole-emploi.fr, cliquez sur « ESPACE PERSONNEL »



Puis, cliquez sur
« ACCÉDEZ À VOTRE
ESPACE PERSONNEL »

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

② Saisissez votre identifiant, puis « POURSUIVRE »

Connexion candidat
Accédez à vos services Pôle emploi avec un seul compte.

Identifiant: XXXXXXXX

Mot de passe

6	2	9	3	4
8	1	0	7	5

Version accessible

Code postal

Mot de passe oublié ?

SE CONNECTER

RET

Nouvel utilisateur ? [Créez votre compte](#)

Connexion candidat
Accédez à vos services Pôle emploi avec un seul compte.

Identifiant

Où trouver mes identifiants ?

POURSUIVRE

ANNULER

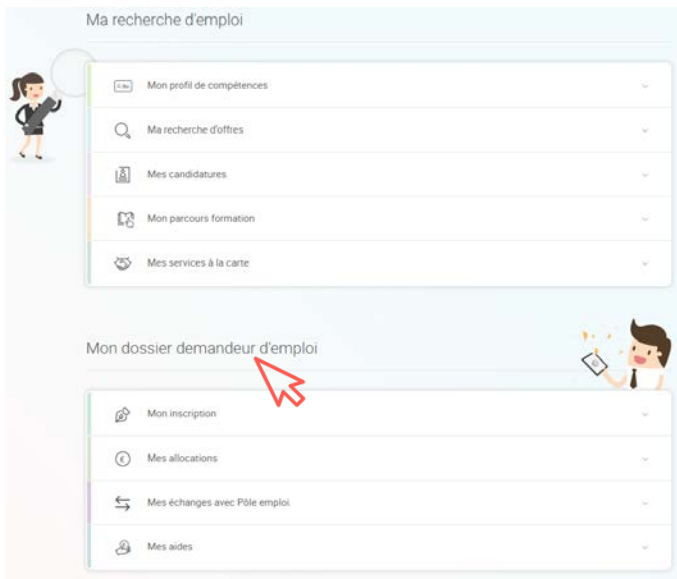
Nouvel utilisateur ? [Créez votre compte](#)

Saisissez votre mot de passe et code postal, puis cliquez sur « SE CONNECTER »

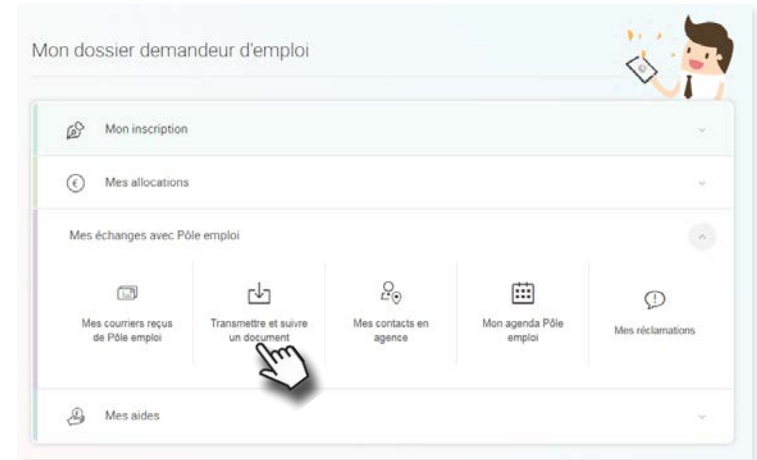
- identifiant : 7 chiffres + 1 lettre
- mot de passe : 6 chiffres

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

3 Dans la partie « Mon dossier demandeur d'emploi », cliquez sur la rubrique « Mes échanges avec pôle emploi »

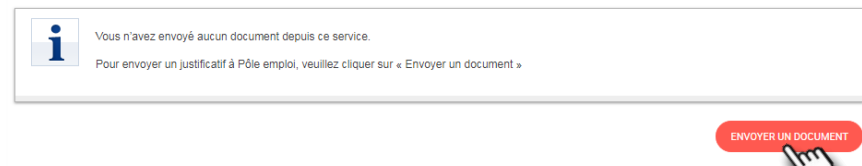


4 Puis sur le service « Transmettre et suivre un document »



5 Cliquez sur « ENVOYER UN DOCUMENT »

Tableau de bord des documents envoyés



ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

6 Démarrez l'envoi du document

Prenez connaissance des éléments suivants pour éviter que le document envoyé soit refusé par Pôle emploi :

The screenshot shows the 'Espace Personnel' interface with a navigation bar at the top containing 'ESPACE PERSONNEL', 'MES NOTIFICATIONS', 'MON COMPTE', 'MES COURRIERS REÇUS', and 'MES CONTACTS EN AGENCE'. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 'Étape 1 Sélection', 'Étape 2 Transmission', 'Étape 3 Prévisualisation - Envoi', and 'Étape 4 Confirmation'. The main heading is 'Envoyer un document'. An information icon is followed by the text: 'Ce service vous permet d'envoyer certains documents par voie dématérialisée. Suivant votre situation, les choix proposés peuvent être différents.' Below this is the question 'Comment éviter que votre justificatif soit refusé ?' followed by three items:

- 1 document = 1 envoi**
Si vous envoyez plusieurs documents dans le même envoi, ces documents seront refusés. Par exemple, si vous avez 2 bulletins de salaire et un contrat de travail, vous devez effectuer 3 envois.
- Document envoyé = type de document choisi**
Si le document que vous envoyez ne correspond pas au type de document sélectionné dans la liste déroulante, il sera refusé.
- Document lisible et complet**
Si le document que vous envoyez n'est pas lisible ou ne comporte pas toutes les pages permettant son traitement, il sera refusé.

Additional text: 'Le contexte « demande d'allocations » vous permet de visualiser et de transmettre les documents attendus à la suite de votre demande d'inscription ou de votre dépôt de demande d'allocations en ligne.' and 'L'envoi d'un justificatif pour le contexte "Actualisation - Changement de situation" ne remplace pas votre actualisation mensuelle qui est **indispensable**.'

Tous les champs sont obligatoires.

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ? Sélectionner un contexte 2

Buttons: RETOUR, VALIDER

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

7 À tout moment, vous avez accès au contexte
« Actualisation - Changement de situation ».

Précisez la situation dans le menu déroulant et, le cas échéant, le type de document puis cliquez sur « VALIDER »

The image shows three sequential screenshots of the 'Sélectionner un document' (Select a document) form, illustrating the steps to reach the 'Actualisation - Changement de situation' context.

- First screenshot:** The form asks 'Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ? *'. A dropdown menu is open, showing 'Sélectionner un contexte' (highlighted), 'Actualisation - Changement de situation', and a help icon. A hand cursor points to the dropdown.
- Second screenshot:** The context is now set to 'Actualisation - Changement de situation'. The next question is 'Précisez la situation *'. A dropdown menu is open, showing 'Sélectionner ...', 'Sélectionner ...', 'Activité salariée' (highlighted), 'Arrêt maladie', 'Créateur/repreneur/entrepreneur', 'Départ en retraite', 'Nouvelle pension d'invalidité', and 'Stage/formation'. A hand cursor points to the dropdown.
- Third screenshot:** The situation is set to 'Activité salariée'. The next question is 'Quel type de document souhaitez-vous envoyer ? *'. A dropdown menu is open, showing 'Sélectionner un type de document' (highlighted), 'Bulletin de salaire', 'Attestation employeur', and 'Contrat de travail'. A hand cursor points to the dropdown.

Each screenshot includes 'RETOUR' and 'VALIDER' buttons at the bottom right. Red arrows indicate the flow from one step to the next.

i Retrouvez les autres contextes accessibles à l'étape 14

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

8 Pour les documents « Bulletin de salaire » et « Attestation employeur », le nom est pré-rempli : « type de document - date du jour ».

Il est toujours possible de renommer le document

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ? *

Actualisation - Changement de situation ?

Précisez la situation *

Activité salariée

Quel type de document souhaitez-vous envoyer ? *

Bulletin de salaire

Précisez le nom du document *

Bulletin de salaire - 21/03/2018

Exemple : Bulletin de salaire - Cap Emploi - 05/2017

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ? *

Actualisation - Changement de situation ?

Précisez la situation *

Activité salariée

Quel type de document souhaitez-vous envoyer ? *

Attestation employeur

Précisez le nom du document *

Attestation employeur - 21/03/2018

Exemple : Bulletin de salaire - Cap Emploi - 05/2017

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

9 Cliquez sur « Choisissez un fichier » pour télécharger le document, puis sur « VALIDER »

🏠 Espace Personnel

Étape 1
Sélection

Étape 2
Transmission

Étape 3
Prévisualisation - Envoi

Étape 4
Confirmation

Envoyer un document

Transmettre le(s) fichier(s)

Vous souhaitez transmettre le type de document suivant : **Bulletin de salaire.**

Important :

- L'ordre de sélection des fichiers doit correspondre à l'ordre des pages du document à transmettre
- Si votre document est composé de plusieurs pages, vous pouvez joindre jusqu'à 5 fichiers pour un même document (total de 5000 Ko)
- Vous pouvez envoyer des fichiers de type pdf, jpeg, doc, docx, txt, odt, rtf, png, bmp et gif

TRANSMETTEZ VOTRE bulletin de salaire : "Bulletin de salaire - 21/03/2018"

Sélectionner la première page de votre document ou Aucun fichier choisi

le fichier complet :

i Pour un même document, vous pouvez sélectionner et télécharger jusqu'à 5 fichiers pour un total de 5Mo

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

10 Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers à votre document

Étape 1 Sélection

Étape 2 Transmission

Étape 3 Prévisualisation - Envoi

Étape 4 Confirmation

Envoyer un document

Transmettre le(s) fichier(s)

Vous souhaitez transmettre le type de document suivant : **Bulletin de salaire.**

Important :

- L'ordre de sélection des fichiers doit correspondre à l'ordre des pages du document à transmettre
- Si votre document est composé de plusieurs pages, vous pouvez joindre jusqu'à 5 fichiers pour un même document (total de 5000 Ko)
- Vous pouvez envoyer des fichiers de type pdf, jpeg, doc, docx, txt, odt, rtf, png, bmp et gif

TRANSMETTEZ VOTRE bulletin de salaire : "Bulletin de salaire - 21/03/2018"

Ajouter une page à votre document : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi ?

Première page ou fichier complet : **Bulletin de salaire mars 2018 1 sur 4.docx** 13 Ko

Poids total: 13 Ko

RETOUR VALIDER

Étape 1 Sélection

Étape 2 Transmission

Étape 3 Prévisualisation - Envoi

Étape 4 Confirmation

Envoyer un document

Transmettre le(s) fichier(s)

Vous souhaitez transmettre le type de document suivant : **Bulletin de salaire.**

Important :

- L'ordre de sélection des fichiers doit correspondre à l'ordre des pages du document à transmettre
- Si votre document est composé de plusieurs pages, vous pouvez joindre jusqu'à 5 fichiers pour un même document (total de 5000 Ko)
- Vous pouvez envoyer des fichiers de type pdf, jpeg, doc, docx, txt, odt, rtf, png, bmp et gif

TRANSMETTEZ VOTRE bulletin de salaire : "Bulletin de salaire - 21/03/2018"

Ajouter une page à votre document : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi ?

Première page ou fichier complet : Bulletin de salaire octobre 2018 1 sur 4.docx	12 Ko	🗑️
Deuxième page : Bulletin de salaire octobre 2018 2 sur 4.docx	13 Ko	🗑️
Troisième page : Bulletin de salaire octobre 2018 3 sur 4.docx	13 Ko	🗑️
Quatrième page : Bulletin de salaire octobre 2018 4 sur 4.docx	13 Ko	🗑️

Poids total: 51 Ko

RETOUR VALIDER

i Pour un même document, vous pouvez sélectionner et télécharger jusqu'à 5 fichiers pour un total de 5Mo. À tout moment, en cliquant sur le nom du fichier en gras, vous pouvez télécharger et visualiser le(s) document(s). L'icône 🗑️ permet de supprimer le(s) document(s).

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

11 Prévisualisez le document avant envoi

Le contexte, la situation, le type de document et son nom (titre du document personnalisable) sont rappelés.

Si le document vous convient, validez l'envoi en cliquant sur « CONFIRMER », sinon cliquez sur « RETOUR ».

The screenshot shows the 'Espace Personnel' interface with a progress bar at the top indicating four steps: 'Étape 1 Sélection', 'Étape 2 Transmission', 'Étape 3 Prévisualisation - Envoi' (which is the active step), and 'Étape 4 Confirmation'. Below the progress bar, the text 'Valider le document à envoyer' is displayed. Underneath, a 'Details' section lists the document information: 'Contexte: Actualisation - Changement de situation', 'Situation: Activité salariée', 'Type de document: Bulletin de salaire', and 'Nom du document: Bulletin de salaire - 21/03/2018'. A red arrow points from the text 'Le contexte, la situation, le type de document et son nom...' to this details section. Below the details, there is a preview area titled 'Prévisualiser le document avant son envoi' which shows a document page with the text 'Page 1 : Bulletin de salaire mars 2018'. At the bottom of the preview area, there are 'RETOUR' and 'CONFIRMER' buttons.

i Si votre document est composé de plusieurs pages, vérifiez l'ordre des pages et la bonne lisibilité du document avant envoi.

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI


12 Une fois le document envoyé, vous pouvez :

- consulter « [votre tableau de bord](#) » pour suivre le traitement du(es) document(s) envoyé(s)
- cliquer sur « [envoyer un autre document](#) » pour envoyer un document pour le même contexte

🏠 Espace Personnel

Étape 1 Sélection	Étape 2 Transmission	Étape 3 Prévisualisation - Envoi	Étape 4 Confirmation
----------------------	-------------------------	-------------------------------------	-------------------------

Confirmation de l'envoi



Votre bulletin de salaire : "Bulletin de salaire - 21/03/2018" a bien été envoyé(e).

Vous pouvez suivre l'avancement de son traitement de votre document dans [votre tableau de bord](#) des documents envoyés.

Si vous le souhaitez, vous pouvez [envoyer un autre document](#) pour ce même contexte.

[→ Retour au tableau de bord](#)

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

13 Le tableau de bord permet de suivre le statut (traitement par Pôle emploi) du(es) document(s) envoyé(s)

🏠 Espace Personnel / Mes échanges avec Pôle emploi > Transmettre et suivre un document

Tableau de bord des documents envoyés



Votre tableau de bord vous permet de suivre l'avancement du traitement de votre document.
Important : Pour remplacer un document au statut rejeté, vous devez sélectionner l'icône « remplacer » présente dans la colonne Action de votre tableau de bord.

ENVOYER UN DOCUMENT

Documents envoyés

Type	Nom	Contexte	Envoi	Statut document	Action
Bulletin de salaire	Bulletin de salaire - 21/03/2018	Actualisation - Changement de situation	Envoyé le 14/03/2018	Réceptionné en attente de traitement	

ENVOYER UN DOCUMENT

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

14 Selon votre situation, vous avez accès aux contextes :

« Répondre à un courrier d'avertissement »

ou

« Répondre à un courrier
d'avertissement »

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Sélectionner un contexte

- Sélectionner un contexte
- Actualisation - Changement de situation
- Répondre à un courrier d'avertissement
- Effectuer un recours

Précisez la situation

Sélectionner ...

- Sélectionner
- Avertissement avant radiation envoyé le 30/03/2018
- Recours suite à radiation du 03/04/2018

RETOUR VALIDER

Pour toute demande effectuée dans la partie « Mon dossier d'inscription », rubrique « Mes aides » et validée par votre Pôle emploi.

Mes aides

Aide à la mobilité et à la garde d'enfants

Aide de fin de droit

« Aide à la mobilité et à la garde d'enfants »

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Sélectionner un contexte

- Sélectionner un contexte
- Actualisation - Changement de situation
- Aide à la garde d'enfants

Précisez la référence de l'aide

Sélectionner ...

- Sélectionner
- RBFV001 du 21/03/2018

RETOUR VALIDER

15 Précisez la situation et validez. Ensuite, cliquez sur « Parcourir » pour télécharger le document (voir l'étape 7)

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

i En cas d'envoi de document depuis une borne Internet en agence Pôle emploi

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.