

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

1) Rendez-vous sur www.pole-emploi.fr, cliquez sur « ESPACE PERSONNEL » pour vous connecter à votre espace

e pôle emploi MENU

Le nouvel espace personnel

CONNEXION

Accédez à tous nos services en ligne !

591 724 offres d'emploi disponibles

Métier, compétence, mot-clé, n° d'offre Lieu de travail

Inclure les offres de nos partenaires En savoir plus

Ne ratez rien de l'actualité Pôle emploi !
Recevez dès à présent nos notifications sur vos écrans.
[LIRE LA SUITE](#)

ESPACE PERSONNEL
Gérer mon dossier, Publier mon CV

M'inscrire, me réinscrire (demandeur d'emploi)

Trouver ma formation

ES
Emploi Store

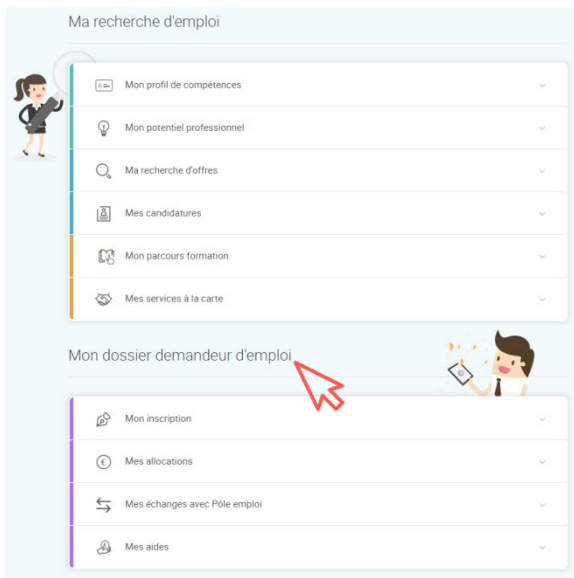
Plus de services

Entreprise

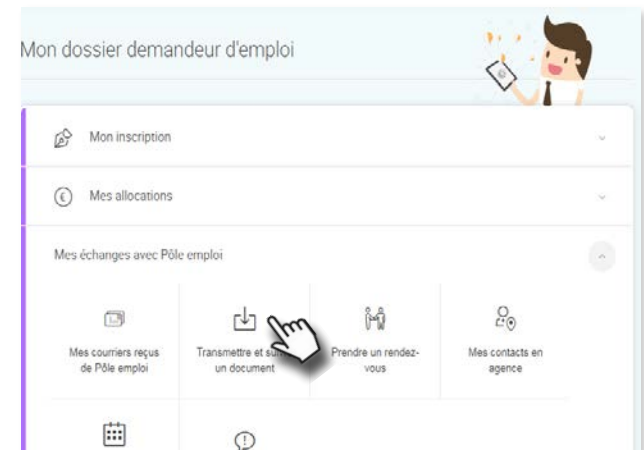
Employeur Particulier

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

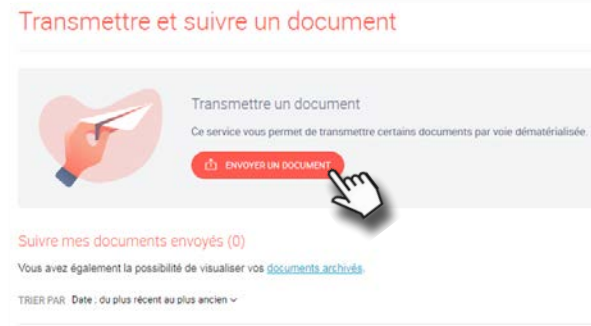
2 Dans la partie « Mon dossier demandeur d'emploi », cliquez sur la rubrique « Mes échanges avec pôle emploi »



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



4 Cliquez sur « ENVOYER UN DOCUMENT »



ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

5 Démarrez l'envoi du document

Étape 1
Sélection

Étape 2
Transmission

Étape 3
Prévisualisation - Envoi

Étape 4
Confirmation

Envoyer un document

i Si vous devez transmettre des documents suite à votre demande d'inscription ou au dépôt de votre **demande d'allocations** : sélectionnez le contexte "Demande d'allocations".

L'envoi de document dans le contexte "**Actualisation - Changement de situation**" ne remplace pas votre actualisation mensuelle ou la déclaration d'un changement de situation.

Tous les champs sont obligatoires.

Sélectionner un document

Contexte d'envoi ?

RETOUR VALIDER

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

- 6 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) interface on the Pôle emploi website, illustrating the process of selecting a document type based on the user's situation.

- First screenshot:** The 'Contexte d'envoi' (Send context) dropdown menu is open, showing 'Sélectionner un contexte' and 'Actualisation - Changement de situation'. A hand cursor is pointing at the second option.
- Second screenshot:** The 'Contexte d'envoi' is now set to 'Actualisation - Changement de situation'. The 'Situation' (Situation) dropdown menu is open, showing options like 'Sélectionner ...', 'Activité salariée', 'Aide exceptionnelle', 'Arrêt maladie', 'Créateur/repreneur/entrepreneur', 'Départ en retraite', 'Nouvelle pension d'invalidité', and 'Stage/formation'. A hand cursor is pointing at 'Activité salariée'.
- Third screenshot:** Both 'Contexte d'envoi' and 'Situation' are selected. The 'Type de document' (Document type) dropdown menu is open, showing options like 'Sélectionner un type de document', 'Bulletin de salaire', 'Attestation employeur', and 'Contrat de travail'. A hand cursor is pointing at 'Sélectionner un type de document'.

Each screenshot includes 'RETOUR' (Return) and 'VALIDER' (Validate) buttons at the bottom right.

i Retrouvez les autres contextes accessibles à l'étape 15

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

7 Pour nommer votre document, aidez-vous des précisions données et des exemples

Sélectionner un document

Contexte d'envoi	Actualisation - Changement de situation	?
Situation	Activité salariée	
Type de document	Attestation employeur	
Nom du document (précisions)	type, date, employeur, période... Exemple : Bulletin de salaire – Cap Emploi – 08/2017	

RETOUR VALIDER

Sélectionner un document

Contexte d'envoi	Actualisation - Changement de situation	?
Situation	Activité salariée	
Type de document	Bulletin de salaire	
Nom du document (précisions)	type, date, employeur, période... Exemple : Bulletin de salaire – Cap Emploi – 08/2017	

RETOUR VALIDER

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

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

Étape 1
Sélection

Étape 2
Transmission

Étape 3
Prévisualisation - Envoi

Étape 4
Confirmation

Envoyer un document

Sélectionner le(s) fichier(s)

Vous souhaitez transmettre le document **Bulletin de salaire - 26/06/2019.**

⚠ Important :

- Si ce document a plusieurs pages : adressez toutes les pages en un seul envoi et dans le bon ordre (vous pouvez joindre jusqu'à 5 fichiers pour composer votre document)
- Si vous avez plusieurs documents à transmettre, envoyez un seul document à la fois : 3 bulletins de salaire = 3 envois

Transmettez votre bulletin de salaire

Sélectionner la première page de votre document ou Aucun fichier choisi [?](#)

le fichier complet :

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

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

9 Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers à votre document



Envoyer un document

Sélectionner le(s) fichier(s)

Vous souhaitez transmettre le document **Bulletin de salaire - 26/06/2019**.

Important :

- **Si ce document a plusieurs pages :** adressez toutes les pages en un seul envoi et dans le bon ordre (vous pouvez joindre jusqu'à 5 fichiers pour composer votre document)
- **Si vous avez plusieurs documents** à transmettre, envoyez un seul document à la fois : 3 bulletins de salaire = 3 envois

Transmettez votre bulletin de salaire

Ajouter une page à votre document : Aucun fichier choisi

Première page ou fichier complet : **Bulletin de salaire juin 2019 page 1 sur 4.docx**

13 Ko



Poids total: 13 Ko

RETOUR

VALIDER



Envoyer un document

Sélectionner le(s) fichier(s)

Vous souhaitez transmettre le document **Bulletin de salaire - 26/06/2019**.

Important :

- **Si ce document a plusieurs pages :** adressez toutes les pages en un seul envoi et dans le bon ordre (vous pouvez joindre jusqu'à 5 fichiers pour composer votre document)
- **Si vous avez plusieurs documents** à transmettre, envoyez un seul document à la fois : 3 bulletins de salaire = 3 envois

Transmettez votre bulletin de salaire

Ajouter une page à votre document : Aucun fichier choisi

Première page ou fichier complet : **Bulletin de salaire juin 2019 page 1 sur 4.docx**

13 Ko



Deuxième page : **Bulletin de salaire juin 2019 page 2 sur 4.docx**

13 Ko



Troisième page : **Bulletin de salaire juin 2019 page 3 sur 4.docx**

13 Ko



Quatrième page : **Bulletin de salaire juin 2019 page 4 sur 4.docx**

13 Ko



Poids total: 52 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

10 Prévisualisez le document avant envoi

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 highlighted), and 'Étape 4 Confirmation'. Below the progress bar, the text 'Valider le document à envoyer' is displayed. A 'Détails' section lists the following information: Contexte: Actualisation - Changement de situation; Situation: Activité salariée; Type de document: Bulletin de salaire; Nom du document: Bulletin de salaire - 26/06/2019. Below this, a preview window shows a document page titled 'Page 1 : Bulletin de salaire juin 2019'. At the bottom right of the interface, there are 'RETOUR' and 'CONFIRMER' buttons.

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

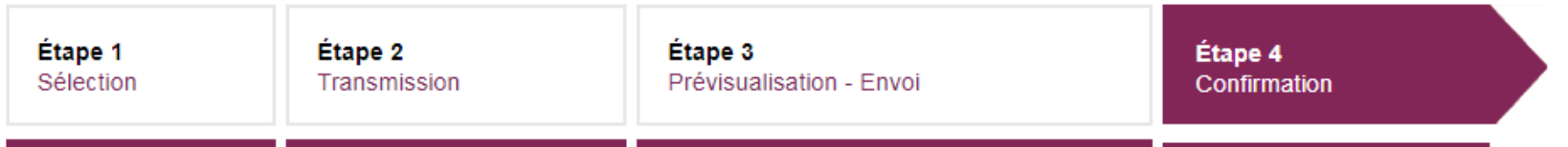
Si le document vous convient, validez l'envoi en cliquant sur « CONFIRMER », sinon cliquez sur « RETOUR ».

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

11 Une fois le document envoyé, vous pouvez :

- cliquer sur « [Transmettre et suivre un document](#) » pour suivre le traitement du(es) document(s) envoyé(s)
- cliquer sur « [envoyer un autre document](#) » pour envoyer un document pour le même contexte



Confirmation de l'envoi

Un message de confirmation est affiché dans une boîte blanche avec une bordure grise. À gauche, il y a un pictogramme d'une coche verte sur un fond gris. Le texte du message est le suivant :

Votre bulletin de salaire : "Bulletin de salaire - 26/06/2019" a bien été envoyé(e).
Vous pouvez suivre l'avancement de son traitement depuis le service "[Transmettre et suivre un document](#)".
Si vous le souhaitez, vous pouvez [envoyer un autre document](#) pour ce même contexte.


→ [Retour au service "Transmettre et suivre un document"](#)

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

12 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

Transmettre et suivre un document



Transmettre un document




Ce service vous permet de transmettre certains documents par voie dématérialisée.

[ENVOYER UN DOCUMENT](#)

Suivre mes documents envoyés (1)

Vous avez également la possibilité de visualiser vos [documents archivés](#).

TRIER PAR Date : du plus récent au plus ancien ▾

	<p>Bulletin de salaire</p> <p>Bulletin de salaire - 26/06/2019</p> <p>Actualisation - Changement de situation</p> <p>Transmis par internet le 12 octobre 2020</p>	 RÉCEPTIONNÉ 
---	---	---

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

13 Selon votre situation, vous avez accès aux contextes :

« Répondre à un courrier d'avertissement »

ou

« Répondre à un courrier
d'avertissement »

Sélectionner un document

Contexte d'envoi 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

Contexte d'envoi

- Sélectionner un contexte
- Sélectionner un contexte
- Actualisation - Changement de situation
- Aide à la Mobilité
- Aide à la garde d'enfants
- Sélectionner ...
- Sélectionner
- RBPV001 du 21/03/2018

RETOUR VALIDER

14 Précisez la situation et validez. Ensuite, cliquez sur « Choisir un fichier » pour télécharger le document (voir l'étape 8)

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.

N'hésitez pas à regarder le tuto. << [Comment transmettre des documents à Pôle emploi ?](#) >>.