

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

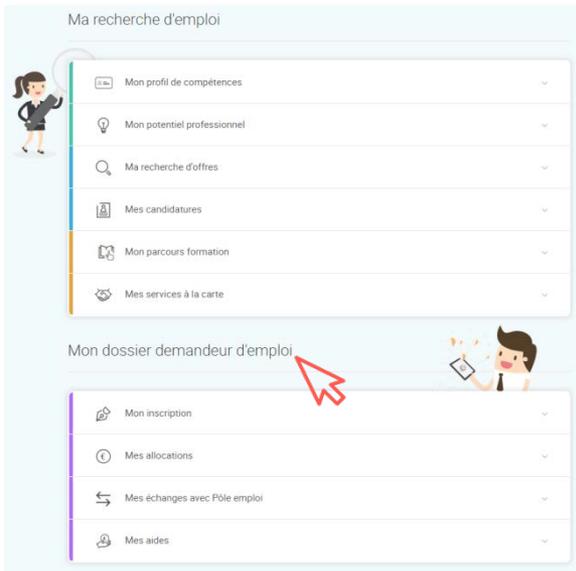
Plus de services

Entreprise

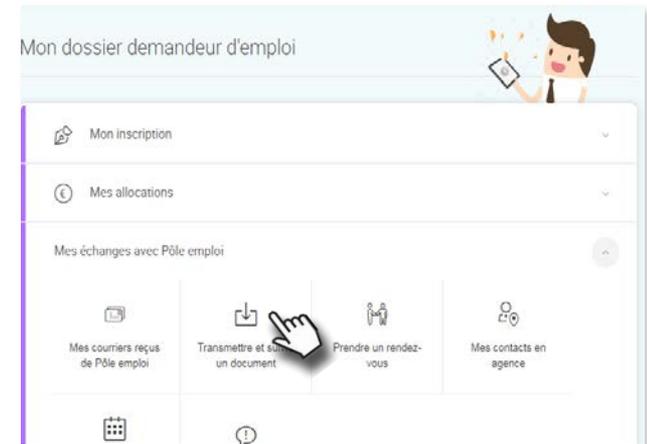
Employeur Particulier

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

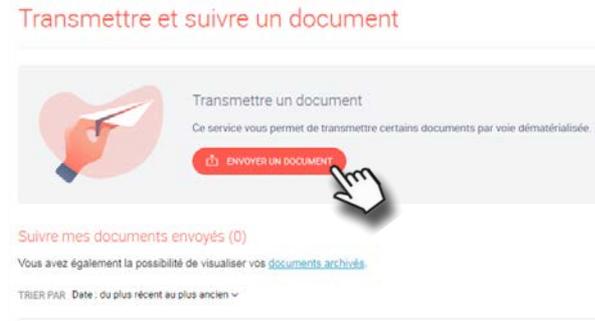
2 Dans la partie « Mon dossier demandeur d'emploi », cliquez sur la rubrique « Mes échanges avec pôle emploi »



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

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

Étape 1 Sélection

Étape 2 Transmission

Étape 3 Prévisualisation - Envoi

Étape 4 Confirmation

Envoyer un document

i 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.
L'envoi d'un justificatif pour le contexte "Actualisation – Changement de situation" ne remplace pas votre actualisation mensuelle qui est **indispensable**.

! Si vous avez travaillé en intérim, n'envoyez pas vos bulletins de salaire. Votre agence d'intérim se charge de les transmettre à Pôle emploi par voie de flux informatique.

Comment éviter que votre justificatif soit refusé ?

- 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.

Tous les champs sont obligatoires.

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ? ?

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 »

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ? *

Sélectionner un contexte

Sélectionner un contexte

Actualisation - Changement de situation

RETOUR VALIDER

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Actualisation - Changement de situation

Précisez la situation

Sélectionner ...

Sélectionner ...

Activité salariée

Arrêt maladie

Créateur/repreneur/entrepreneur

Départ en retraite

Nouvelle pension d'invalidité

Stage/formation

RETOUR VALIDER

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 ? *

Sélectionner un type de document

Sélectionner un type de document

Bulletin de salaire

Attestation employeur

Contrat de travail

RETOUR VALIDER

i Retrouvez les autres contextes accessibles à l'étape 15

ENVOYER UN DOCUMENT DEPUIS MON ESPACE PERSONNEL PÔLE EMPLOI

⑦ 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 ? ?

Précisez la situation

Quel type de document souhaitez-vous envoyer ?

Précisez le nom du document

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

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ? ?

Précisez la situation

Quel type de document souhaitez-vous envoyer ?

Précisez le nom du document

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

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

Transmettre le(s) fichier(s)

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

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

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

9 Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers à votre document

🏠 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 - 26/06/2019.**

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

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

🏠 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 - 26/06/2019.**

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

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

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 the document content: 'Page 1 : Bulletin de salaire juin 2019'. At the bottom right of the preview window, 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 :

- 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 - 26/06/2019" 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

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 ▾



Bulletin de salaire - Bulletin de salaire - 26/06/2019
Actualisation - Changement de situation
Transmis par internet le 7 octobre 2019

 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

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 mobilité
- Aide à la garde d'enfants

Précisez la référence de l'aide :

- Sélectionner ...
- Sélectionner
- RBFV001 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.