

COMMENT TRANSMETTRE DES DOCUMENTS À PÔLE EMPLOI ?



Envoyer des documents administratifs sur le site de Pôle Emploi est une démarche qui peut s'avérer fastidieuse pour les débutants au numérique. C'est pourquoi nous vous proposons ce tuto pour tout comprendre à cette démarche !

Public concerné : tous publics

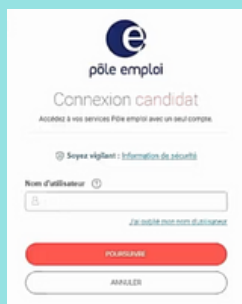
But : savoir envoyer des documents sur le site de Pôle Emploi

A préparer : version numérique des documents concernés

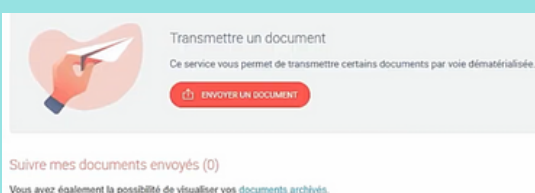
1 CONNECTEZ-VOUS À VOTRE COMPTE POLE EMPLOI

L'envoi de documents ne doit normalement pas se faire directement à votre conseiller via son adresse mail. Le contacter directement n'est utile qu'en cas d'échanges verbaux, par exemple pour un renseignement.

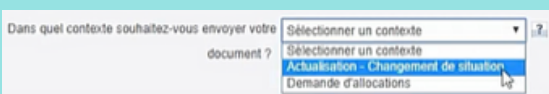
Pour l'envoi de documents, **connectez-vous** à votre compte (voir nos tuto précédents). Une fois cela fait, descendez puis **cliquez sur "Mes échanges avec Pôle Emploi"**. Une liste déroulante apparaît. **Cliquez sur "Transmettre et suivre un document"**.



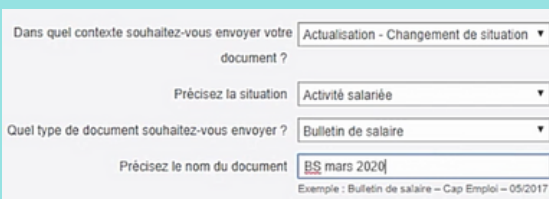
2 CONFIRMEZ VOTRE DÉMARCHÉ



Cliquez sur le bouton orange "Envoyer un document" pour confirmer, puis lisez bien les consignes pour éviter qu'un de vos documents ne soit refusé.



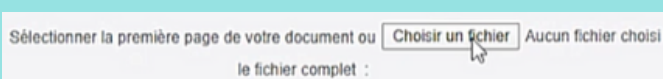
Sélectionnez le **contexte** pour lequel vous envoyez vos documents.



Précisez la situation.

Enfin, appuyez sur "Valider".

3 SÉLECTIONNEZ LE(S) DOCUMENT(S)



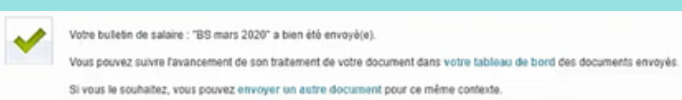
Cliquez sur "Choisir un fichier" pour sélectionner le document à envoyer.

Répétez l'opération si vous devez envoyer plusieurs fichiers. Puis **cliquez sur "Valider"**.

Un récapitulatif affichera les documents prêts à être envoyés. Cliquez sur "Valider".

Une confirmation d'envoi s'affiche alors.

Ca y est, **votre envoi est fait !**



Vous pouvez envoyer 5 pages maximum pour un même envoi (attention au poids de vos documents).