Envoyer un document en ligne : comment procéder ?

Accessible aux particuliers, exploitants et employeurs

1 - Mon espace privé



Je me connecte à « Mon espace privé ».

2 - Accès au service

Je vais dans « Contacts & échanges »

- ✓ Je suis **un particulier**, je clique sur « Envoyer un document »
- ✓ Je suis **un exploitant**, je clique sur « Accéder à la messagerie »
- ✓ Je suis **un employeur**, je clique sur « Envoyer un document »

Pas de dépôt possible si :

- ✗ Je suis **un tiers**

3 - Objet de l'envoi

Je sélectionne le type de document.

4 - Nombre de documents

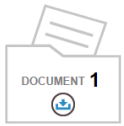
Je choisis le nombre de documents à envoyer (si employeur, un seul document par envoi)

5 - Saisie des informations

Je renseigne les informations du document (nature, nom de la personne concernée...) et j'indique le motif de l'envoi.

Si vous souhaitez poser une question, cliquez sur « Envoyer un message ».

6 - Ajout de fichier(s)



J'ajoute le ou les fichiers qui composent le document et j'atteste de leur conformité avant envoi.

- PDF ou JPEG/JPG ou PNG
- 3 MO max (5 pour les employeurs)
- Evitez la numérisation en couleur
- Pas de feuille de soin ou arrêt de travail

7 - Envoi et accusé de réception

Je reçois une confirmation d'envoi et un accusé de réception

Assistance Internet

Notre assistance Internet vous accompagne pour l'utilisation des services en ligne MSA.

Du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 16h30
par téléphone au 03 20 90 05 00
ou par mail 24h/24 :
assistanceinternet.blf@mpn.msa.fr

mpn.msa.fr

msa santé famille retraite services

L'essentiel & plus encore

Conception - Réalisation : Services communication et dématérialisation MSA Gironde - Illustrations : Istock - Janvier 2024