

# Envoyer un document en ligne : comment procéder ?

Accessible uniquement aux particuliers et aux exploitants

## 1 - Mon espace privé

 Mon espace privé

> Se connecter

> S'inscrire

Je me connecte à « Mon espace privé ».

## 2 - Accès au service

Je vais dans la rubrique « Contact & échanges »

✓ Je suis **un particulier**, je clique sur « Nous envoyer un document ».

✓ Je suis **un exploitant**, je clique sur « Accéder à la messagerie ».

Pas de dépôt possible :

✗ si je suis **un employeur**

✗ 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.

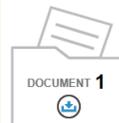
## 5 - Saisie des informations

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 maximum
- Evitez la numérisation en couleur
- Pas de feuille de soin ou arrêt de travail



Dans le cadre du dispositif de lutte contre le Coronavirus, nous vous invitons à déposer l'ensemble de vos documents en ligne, y compris vos arrêts de travail et feuilles de soin. Nos équipes traiteront ces documents dans les meilleurs délais.

## 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 8 h 30 à 12 h 15  
et de 13 h 30 à 16 h 30**

**par téléphone au 03 20 900 500**

**ou par mail 24h/24 :  
assistanceinternet.blf@mpn.msa.fr**

**mpn.msa.fr**