



Pour un traitement rapide de vos documents, numérisez-les ICI, c'est envoyé !



Comment ?

1

Connectez-vous

avec votre identifiant, date de naissance et code postal (pas besoin du mot de passe).

2

Sélectionnez

le document que vous souhaitez envoyer.

3

Déposez

le document dans le scanner.

Attention n'oubliez pas de retirer les agrafes.

4

Numérisez

et envoyez votre document directement à France Travail.

5

Déconnectez-vous

quand vous avez terminé.

N'oubliez de récupérer votre original papier.



Numérisez UN seul document à la fois
(3 bulletins de salaire = 3 numérisations)

Votre document a plusieurs pages :
numérisez toutes les pages en une fois

Pour quels documents ?

- Attestation employeur
- Bulletin de salaire
- Attestation de paiement de sécurité sociale
- Attestation de stage ou de formation
- Avis d'arrêt de travail (médecin/hôpital)
- Avis d'imposition
- Carte vitale
- Certificat de travail
- Contrat de travail
- Justificatif de radiation d'activité entrepreneur
- Justificatif de rémunération entrepreneur
- Justificatif d'immatriculation entrepreneur
- Justification d'absence
- Notification de pension d'invalidité
- Notification de retraite/avantage vieillesse
- Reconnaissance Travailleur Handicapé – RQTH
- Recours suite à décision/sanction
- Réponse à avertissement
- RIB