

Envoyer un document en ligne : comment procéder ?

Accessible uniquement aux particuliers et aux exploitants

1 - Mon espace privé



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.

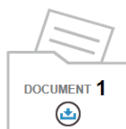
5 - Saisie des informations

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 8h30 à 17h**

par téléphone au 05.56.01.98.81

ou par mail 24h/24 :

assistance.internet@sud-ouest.msa.fr

limousin.msa.fr



L'essentiel & plus encore