

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.

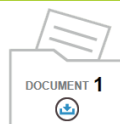
5 - Saisie des informations

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 12h30 et de 13h30 à 16h30
par téléphone au 05.56.01.98.80
ou par mail 24h/24 :
assistance.internet@sud-ouest.msa.fr

[gironde.msa.fr](https://www.gironde.msa.fr)



L'essentiel & plus encore