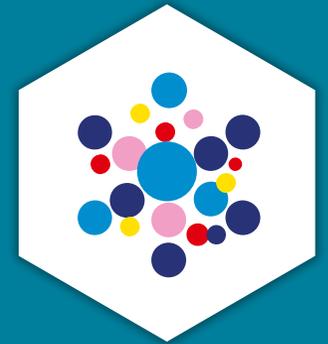




Guide d'utilisation Espace France Travail





Il vous faut.



- *Votre Nom d'utilisateur*
- *Votre Mot de passe*

Pensez à France Connect pour vous connecter!



Retenez bien vos identifiants et ne divulguez jamais vos codes confidentiels !



Sur ordinateur

Dans un navigateur web



Chrome



Edge



Firefox



Safari



Opera

Allez sur le site : <https://www.francetravail.fr/>



Sur smartphone

Sur **Apple store** pour les Iphones



Sur **Google Play** pour les Androids



Téléchargez et/ou lancez l'application

Mon Espace – France Travail





Ordinateur

1. [Se connecter](#) [Page 4](#)
2. [Mes échanges](#) [Page 5](#)
3. [Actualisation](#) [Page 6](#)



Smartphone / Tablette

1. [Se connecter](#) [Page 7](#)
2. [Mes échanges](#) [Page 8](#)
3. [Actualisation](#) [Page 9](#)





1. Se connecter



- 1 Une fois sur le site <https://www.francetravail.fr/> cliquez sur "Connexion Candidat".
(en haut à droite de la page)
- 2 Saisissez votre **Nom d'utilisateur**.
- 3 Votre **Mot de passe** (Choisissez « J'ai oublié mon mot de passe" si c'est le cas)
- 4 Puis cliquez sur "SE CONNECTER"

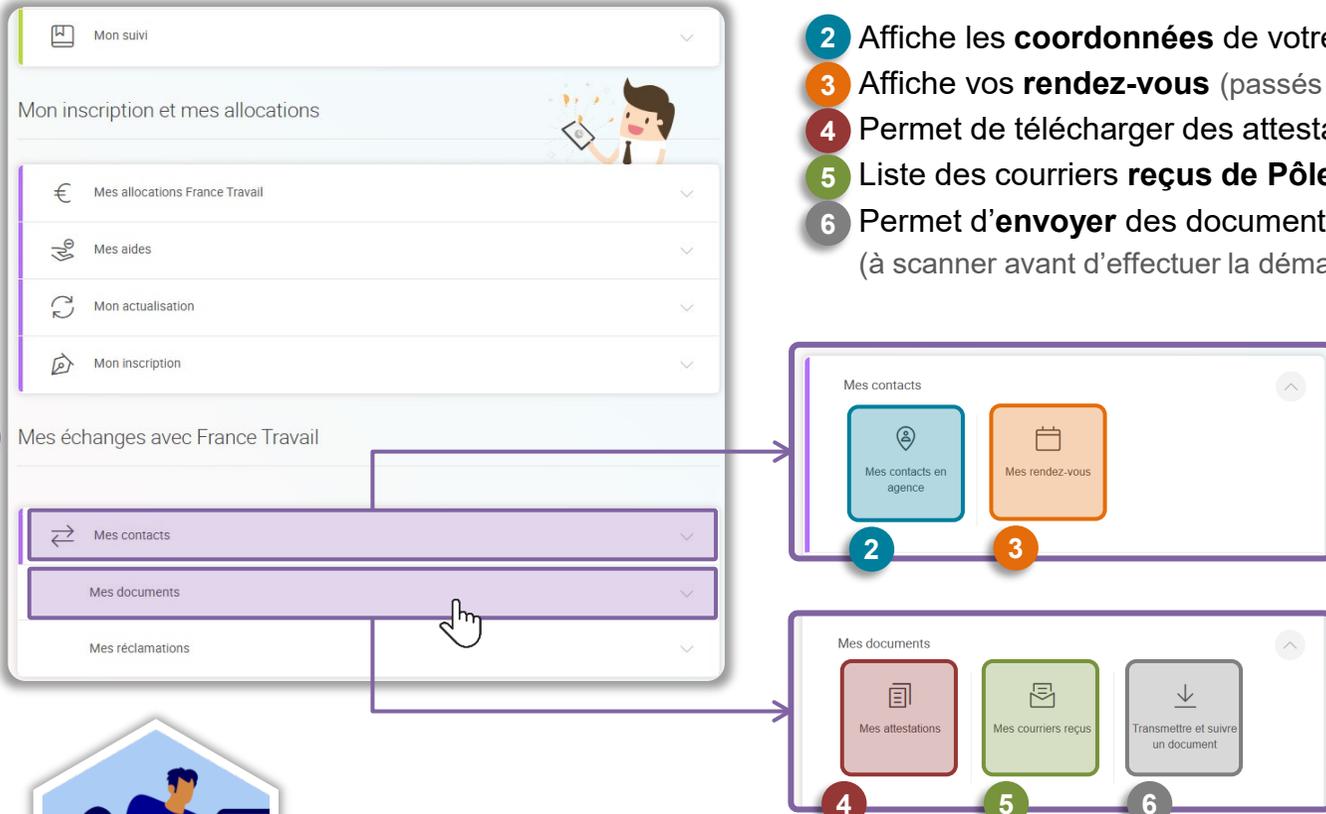




2. Mes échanges avec Pôle emploi

- 2 Affiche les **coordonnées** de votre conseiller.
- 3 Affiche vos **rendez-vous** (passés et à venir).
- 4 Permet de télécharger des attestations (Fiscale, de paiement...)
- 5 Liste des courriers **reçus de Pôle emploi**.
- 6 Permet d'**envoyer** des documents et **suivre** leur état.
(à scanner avant d'effectuer la démarche)

1



The screenshot shows the 'Mes échanges avec France Travail' section. A hand icon points to the 'Mes contacts' menu item, which is highlighted in purple. Below it, the 'Mes documents' menu item is also highlighted. Arrows from these items point to two detailed views: 'Mes contacts' and 'Mes documents'. The 'Mes contacts' view shows 'Mes contacts en agence' (step 2) and 'Mes rendez-vous' (step 3). The 'Mes documents' view shows 'Mes attestations' (step 4), 'Mes courriers reçus' (step 5), and 'Transmettre et suivre un document' (step 6). A large number '1' is placed to the left of the main interface, and a large number '5' is at the bottom center of the page.



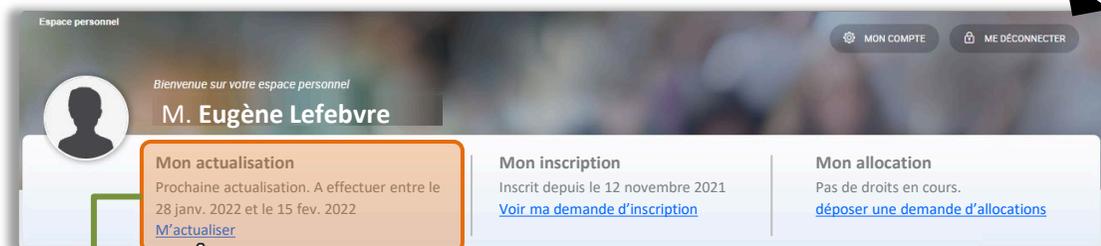
Si vous devez transmettre un document il faudra d'abord le scanner





2. Actualisation

A tout moment vous pouvez vous déconnecter



i Il vous faut :

- Votre nombre d'heures travaillées et le montant de votre salaire brut
- Les dates auxquelles vous avez été en arrêt maladie



- 1 Cliquez sur "M'actualiser".
- 2 Répondez à **toutes** les questions!
- 3 Cliquez sur "Valider".
- 4 **Télécharger** un justificatif si besoin.
- 5 Transmettez vos justificatif depuis votre espace personnel. (Voir page précédente)

4  [Télécharger le justificatif d'actualisation \(PDF. 120Ko\)*](#)



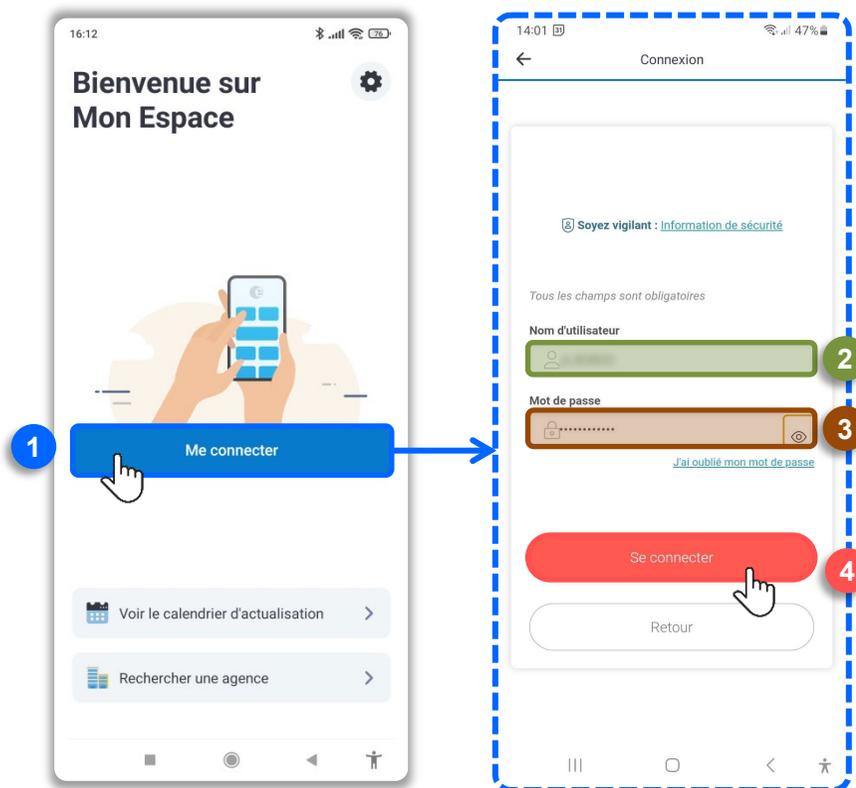


1. Se connecter



Une fois dans l'application
" Mon espace-France Travail" :

- 1 Cliquez sur "**Se connecter**".
- 2 Saisissez votre **nom d'utilisateur**.
- 3 Votre **Mot de passe**
(Choisissez " **J'ai oublié mon mot de passe**" si c'est le cas)
- 4 Puis cliquez sur "**Se connecter**"



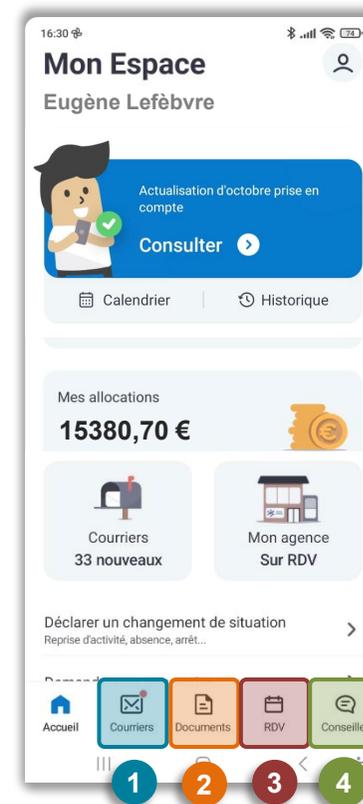


2. Mes échanges avec Pôle emploi

 *Si vous devez transmettre un document il faudra d'abord le scanner*

Une fois connecté vous avez un **récapitulatif** de votre situation (Votre actualisation, vos allocations...), mais également différents boutons vous permettant **d'échanger** avec Pôle emploi.

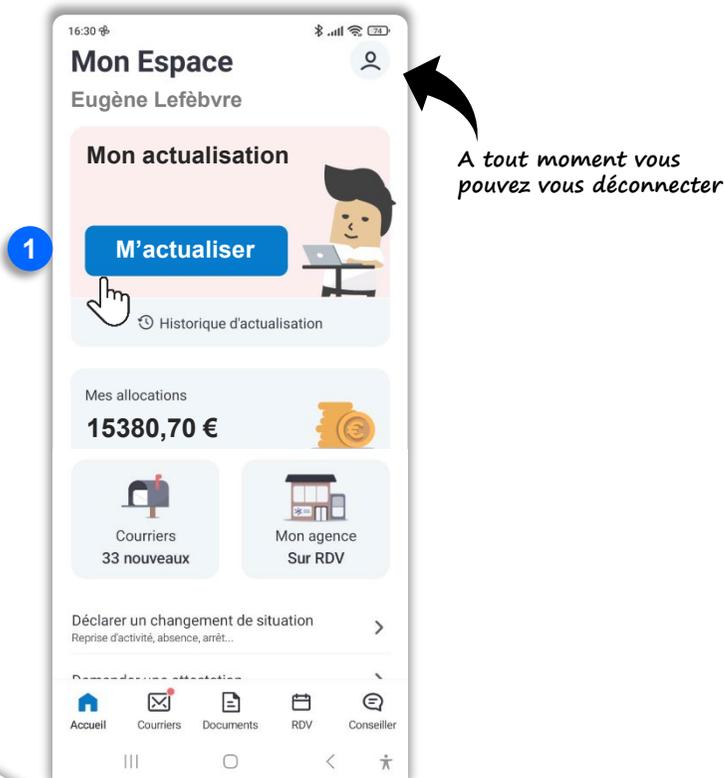
- 1 Liste des courriers **reçus de Pôle emploi**.
- 2 Vous permet d'**envoyer** des documents et **suivre** leur état.
(à scanner avant d'effectuer la démarche)
- 3 Affiche vos **rendez-vous** (passés et à venir).
- 4 Affiche les **coordonnées** de votre conseiller.



A tout moment vous pouvez vous déconnecter



3. Actualisation



i Il vous faut :

- Votre nombre d'heures travaillées et le montant de votre salaire brut
- Les dates auxquelles vous avez été en arrêt maladie

- 1 Cliquez sur "**M'actualiser**".
- 2 Répondez à **toutes** les questions!
- 3 Cliquez sur "**Valider**".
- 4 **Télécharger** un justificatif si besoin.
- 5 Transmettez vos justificatif depuis votre espace personnel. (Voir page précédente)





Important!!!

- **Pensez à vous déconnecter en fin de session!**
Surtout si l'ordinateur n'est pas le vôtre!
- **Ne donnez jamais vos codes! (Ex: carte bancaire)**
(Aucun organisme ne doit vous demander ces informations!)
- **Ne divulguez pas vos mots de passe à un tiers!**
- **N'enregistrez pas vos mots de passe sur un ordinateur partagé!**
- **Choisissez des mots de passe complexes!**
- **Attention aux réseaux WIFI public inconnus!**
- **Attentions au Spams (Courriers indésirables)**
(Si vous avez un doute sur un message ne l'ouvrez pas et contacter directement l'organisme concerné!)



Effacez vos données!

Après avoir utilisé un navigateur internet il est important d'effacer les données de navigation.

Pour procéder à l'effacement des données vous pouvez passer par le menu "Paramètres " du navigateur ou encore utiliser ce raccourci clavier :

Ctrl + Maj + Suppr



Les menaces et bonnes pratiques :

A retrouver sur : <https://www.cybermalveillance.gouv.fr>

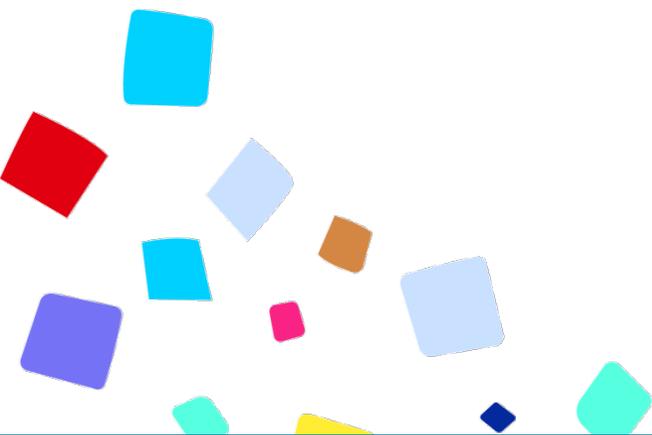


Assistance et prévention
en sécurité numérique

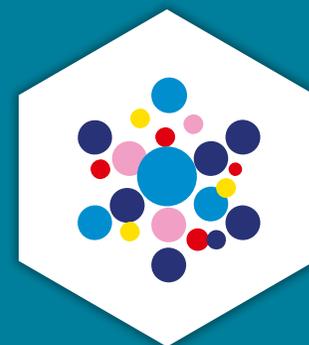
[Comprendre les menaces et agir](#)

[Adopter les bonnes pratiques](#)

[Ressources complémentaires](#)



Vous avez terminé... A vous de jouer!



Guillaume GOBERT

12/11/2024

