

# Tutoriel pôle emploi



pôle emploi

# **Sommaire**

**Se connecter à son espace pôle emploi.....p3**

**S'actualiser.....p8**

**Transmettre un document.....p10**

# Se connecter à son espace pôle emploi



pôle emploi

## Connexion candidat

Accédez à vos services Pôle emploi avec un seul compte.

 **Soyez vigilant** : [Information de sécurité](#)

*Tous les champs sont obligatoires*

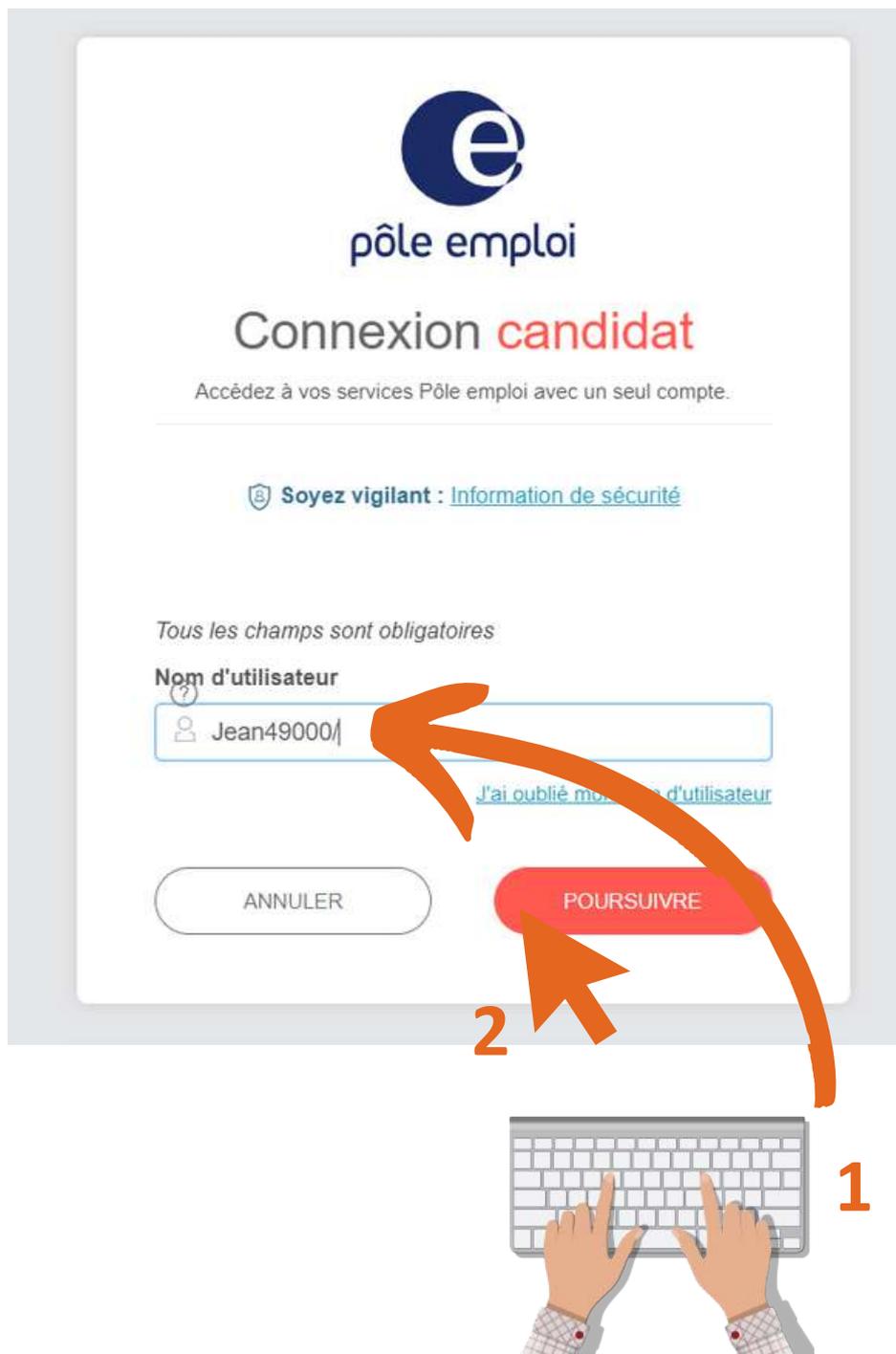
**Nom d'utilisateur**



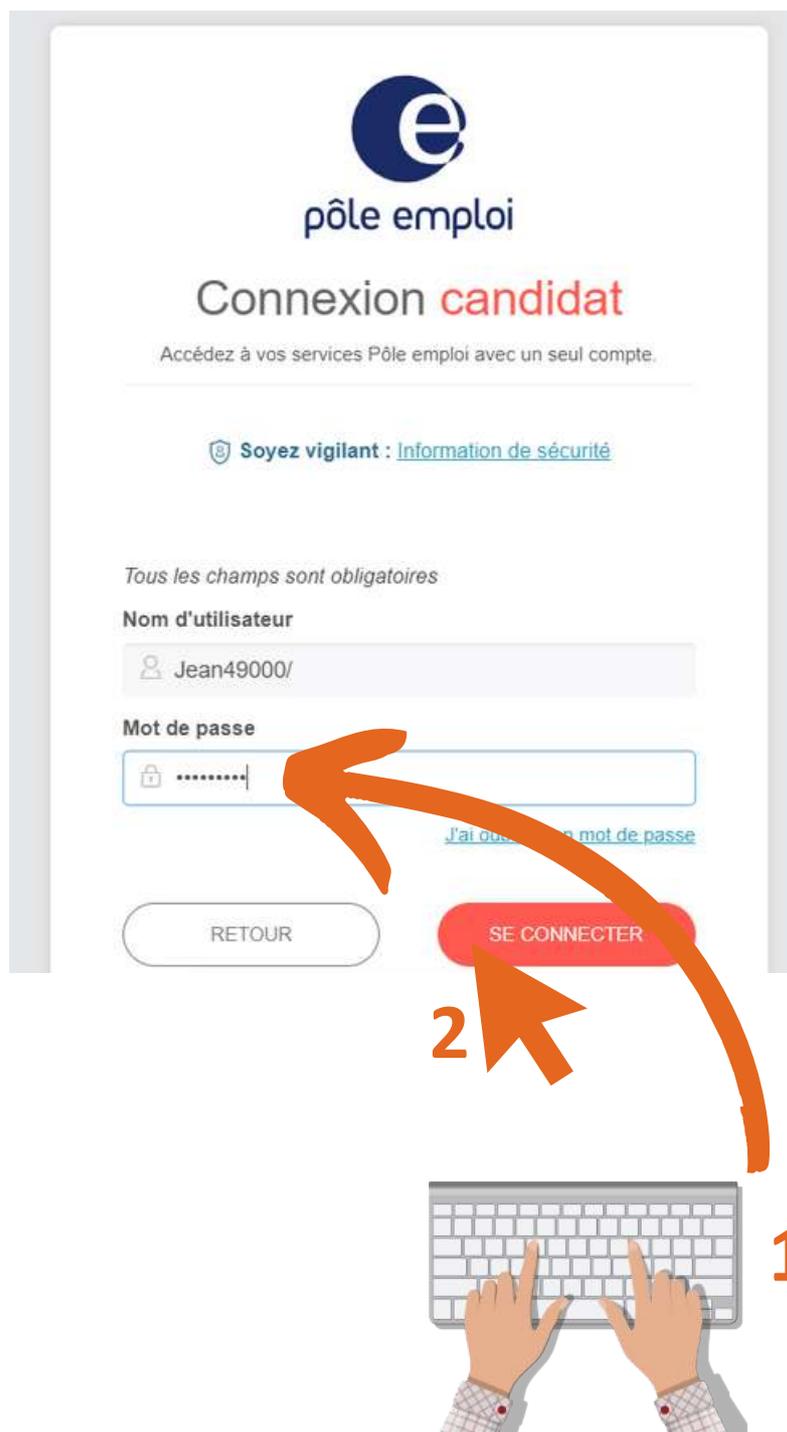
[J'ai oublié mon nom d'utilisateur](#)

ANNULER

POURSUIVRE



**Ici, écrivez votre nom d'utilisateur**



**Ici, écrivez votre mot de passe**

# S'actualiser

**e** pôle emploi MENU

Espace personnel

Bienvenue sur votre espace personnel  
**M. Jean DIDIER**

**Mon actualisation**  
A effectuer avant le 15 Août 2020  
[M'actualiser](#)

**Mon inscription**  
Inscrit depuis le 30 mars 2016  
[Voir ma demande d'inscription](#)

**Mon allocation**  
Pas de droit en  
[Déposer une c](#)

Ma recherche d'emploi

- Mon journal de recherche d'emploi **NOUVEAU!**
- Mon profil de compétences et mes CV
- Mon potentiel professionnel

Répondez ensuite aux questions posé par le site, ici si vous êtes inscrits ou suivez une formation.

Vous êtes : » [Accueil Pôle emploi](#) » Déclarez votre situation mensuelle [Quitter mon espace](#)

**Déclarez votre situation mensuelle** DIDIER JEAN

Tous les champs sont obligatoires.

Actualiser votre situation tous les mois permet :

- La mise à jour de votre situation
- De rester inscrit
- Le paiement de vos allocations si vous en avez

**Vous devez répondre à toutes les questions posées et valider le message final qui confirmera l'enregistrement de votre déclaration.**

Par cette action, vous autorisez Pôle Emploi à conserver votre déclaration sur un support informatique, sous réserve qu'une copie fidèle et durable soit produite en cas de besoin.

**Attention, toute fausse déclaration vous expose à des sanctions** (radiation de la liste de demandeurs d'emploi, suppression d'une partie ou de la totalité de votre allocation, pénalités administrative, etc.).

**Au 31/07/2020**

Etes-vous inscrit à une session de formation ou suivez-vous une formation ?  Oui  Non

**1**

**2**

Abandonner Valider

**i** Information

Afin de faciliter votre actualisation, vous pouvez vous munir des informations ou documents utiles à votre déclaration :

- Bulletin de salaire
- Attestation employeur
- Justificatif de formation
- Notification de pension ...

Dès la fin de votre actualisation, vous pourrez transmettre ces documents depuis votre espace personnel.

[En savoir plus sur les changements de situations à déclarer](#)

Pour la période du 01/07/2020 au 31/07/2020

Cochez les cases correspondant à votre cas.

Avez-vous travaillé ou exercé une activité non salariée ?  
(créateur ou repreneur d'entreprise, entrepreneur...)

Avez-vous été en stage ?

Avez-vous été en arrêt maladie ?

Avez-vous été en congé maternité ?

Percevez-vous une nouvelle pension retraite ?

Percevez-vous une nouvelle pension  
d'invalidité de 2ème ou 3ème catégorie ?

Etes-vous toujours à la recherche d'un emploi ?

Abandonner Valider

**Information**

Afin de faciliter votre actualisation, vous pouvez vous munir des informations ou documents utiles à votre déclaration :

- Bulletin de salaire
- Attestation employeur
- Justificatif de formation
- Notification de pension ...

Dès la fin de votre actualisation, vous pourrez transmettre ces documents depuis votre espace personnel.

[En savoir plus sur les changements de situations à déclarer](#)

De nouveau cochez les cases qui corresponde à votre situation. Pour l'exemple, je n'ai ni travaillé, ni été en stage, ni en arrêt maladie, ni en congé maternité, ni pension retraite, ni pension d'invalidité.



**Il faut cocher oui à la dernière question “êtes vous toujours à la recherche d'un emploi ?” sous peine de radiation de pôle emploi.**

## Déclarez votre situation mensuelle

Pour la période du 01/07/2020 au 31/07/2020, vous déclarez :

- ne pas avoir travaillé ou exercé une activité non salariée.
- ne pas avoir été en stage.
- ne pas avoir été en arrêt maladie.
- ne pas avoir été en congé maternité.
- ne pas percevoir une nouvelle pension retraite.
- ne pas percevoir une nouvelle pension d'invalidité de 2ème ou 3ème catégorie.
- être toujours à la recherche d'un emploi.

Ces informations sont automatiquement transmises à Pôle emploi, ce qui vous évite une démarche supplémentaire pour renouveler votre demande d'emploi.

Par cette action, vous autorisez le Pôle emploi à conserver votre déclaration sur un support informatique, sous réserve qu'une copie fidèle et durable soit produite en cas de besoin.

[Modifier](#)



### Information

Afin de faciliter votre actualisation, munir des informations ou documenter votre déclaration :

- Bulletin de salaire
- Attestation employeur
- Justificatif de formation
- Notification de pension ...

Dès la fin de votre actualisation, voir ces documents depuis votre espace

[En savoir plus sur les changements déclarer](#)

[Abandonner](#)

[Valider votre réponse](#)

**Vérifier votre déclaration afin qu'il n'y ai pas d'erreur ou d'oublie, quand vous êtes sur de vous cliquez sur "valider votre réponse".**

 **pole-emploi.fr**

Vous êtes : » [Accueil Pôle emploi](#) » Déclarez votre situation mensuelle

## Déclarez votre situation mensuelle

### Confirmation

**Votre déclaration de situation mensuelle a bien été validée le 31/07/2020 à 11h04**

Vous avez la possibilité de la modifier **jusqu'à 17:00**.  
Elle sera prise en compte sous un délai de 24h par Pôle emploi.

Si vous souhaitez un justificatif, téléchargez le fichier ci-dessous, avec Adobe Reader, et imprimez-le :

 [Visualiser / Imprimer le justificatif d'actualisation \(200Ko\)](#)

**Vous avez déclaré un ou plusieurs événements.**

Si vous souhaitez nous envoyer un justificatif suite à votre actualisation, vous avez la possibilité de :

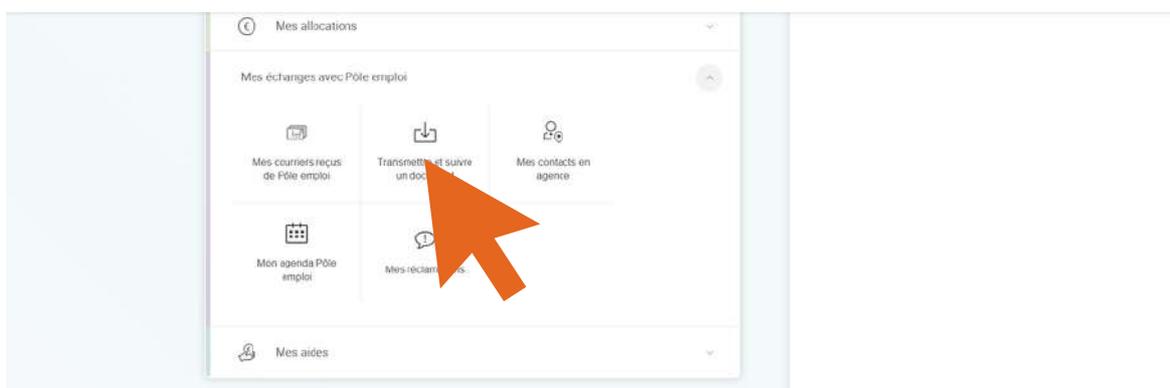
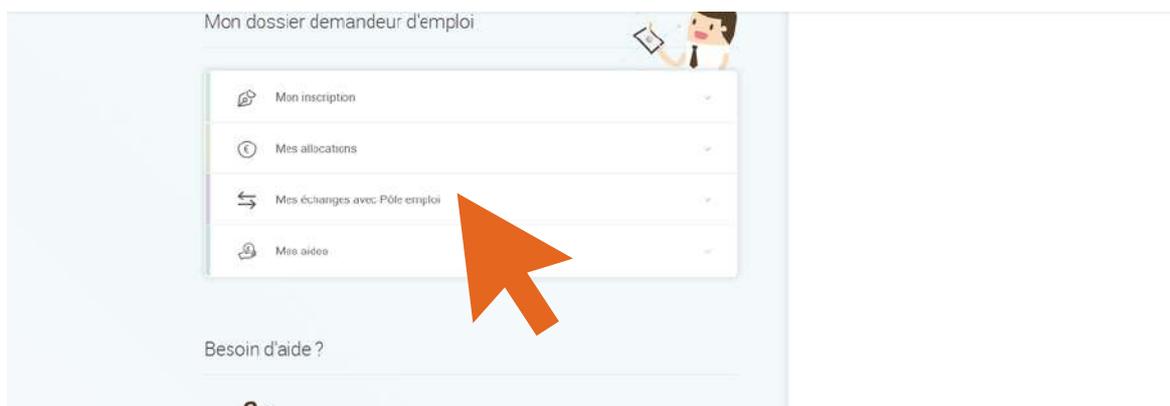
- l'envoyer par **voie dématérialisée** depuis votre espace personnel, rubrique "Mes échanges avec Pôle emploi", service "[Envoyer un document](#)".
- l'envoyer par voie postale à l'adresse indiquée sur votre justificatif d'actualisation.

[Retour](#) [Modifier](#)

**Vous pouvez ci-dessus, télécharger et ensuite imprimer si vous le souhaitez votre justificatif d'actualisation.**

**Vous avez aussi un lien "envoyer un document" afin d'accéder directement à la rubrique qui permet d'envoyer ses bulletins de salaires, ou tout autre document justificatifs de vos revenus des mois passés.**

# Transmettre un document



ESPACE PERSONNEL < TRANSMETTRE ET SUIVRE UN DOCUMENT MES CONTACTS EN AGENCE MON AGENDA PÔLE EMPLOI MES RÉCLAMATIONS >

Espace Personnel | Mes échanges avec Pôle emploi > Transmettre et suivre un document

### Tableau de bord des documents envoyés

ENVOYER UN DOCUMENT

Documents envoyés Documents archivés

Type	Nom	Contexte	Envoi	Statut document	Action
Convocation à un entretien d'embauche	Autre piece	Aide à la mobilité	Envoyé le 23/04/2015	Refusé - document illisible	📄 📧 🗑️
Justificatif d'arrêt maladie	Mon arrêt maladie		Envoyé le 24/04/2015	Accepté et traité le 24/04/2015	📄 📧 🗑️
Justificatif de stage ou de formation	Actualisation - 20161107	Actualisation - Changement de situation	Envoyé le 07/11/2016	Accepté et traité le 16/11/2016	📄 📧 🗑️
Attestation employeur	ATTESTATION EMPLOYEUR		Envoyé le 22/12/2016	Refusé - informations manquantes sur le document	📄 📧 🗑️

Pour que votre document soit accepté par pôle emploi, veillez à bien respecter les consignes ci-dessous.

### Envoyer un document

**i** Ce service vous permet d'envoyer certains documents par voie dématérialisée. Selon votre situation, les choix proposés peuvent être différents.

**Comment éviter que votre justificatif soit refusé ?**

- 1 document = 1 envoi**  
Si vous envoyez plusieurs documents dans le même envoi, ces documents seront refusés. Par exemple, si vous avez 2 bulletins de salaire et un contrat de travail, vous devez effectuer 3 envois.
- Document envoyé = type de document choisi**  
Si le document que vous envoyez ne correspond pas au type de document sélectionné dans la liste déroulante, il sera refusé.
- Document lisible et complet**  
Si le document que vous envoyez n'est pas lisible ou ne comporte pas toutes les pages permettant son traitement, il sera refusé.

Le contexte « demande d'allocations » vous permet de visualiser et de transmettre les documents attendus à la suite de votre demande d'inscription ou de votre dépôt de demande d'allocations en ligne.

L'envoi d'un justificatif pour le contexte "Actualisation - Changement de situation" ne remplace pas votre actualisation mensuelle qui est **indispensable**.



Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Sélectionner un contexte

RETOUR VALIDER

Tous les champs sont obligatoires.

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Sélectionner un contexte  
Sélectionner un contexte  
Actualisation - Changement de situation

RETOUR VALIDER

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Actualisation - Changement de situation

Précisez la situation

Sélectionner ...

RETOUR VALIDER

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Actualisation - Changement de situation

Précisez la situation

Sélectionner ...  
Sélectionner ...  
Activité non salariée  
Activité salariée  
Arrêt maladie  
Départ en retraite  
Pension d'invalidité  
Stage / formation

RETOUR VALIDER

Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Actualisation - Changement de situation

Précisez la situation

Activité salariée

Quel type de document souhaitez-vous envoyer ?

Sélectionner un type de document

RETOUR VALIDER

## Sélectionner un document

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Précisez la situation

Quel type de document souhaitez-vous envoyer ?

- Sélectionner un type de document
- Sélectionner un type de document
- Bulletin de salaire**
- Attestation employeur
- Contrat de travail

Dans quel contexte souhaitez-vous envoyer votre document ?

Précisez la situation

Quel type de document souhaitez-vous envoyer ?

Précisez le nom du document

Exemple : Bulletin de salaire – Cap Emploi – 05/2017

**Il va maintenant falloir aller chercher sur votre ordinateur votre bulletin de salaire. Si il n'est pas enore dessus, je vous invte à suivre mon tuto sur "comment scaner un document avec son téléphone portable".**

Vous souhaitez transmettre le type de document suivant : **Contrat de travail**.

**Important :**

- L'ordre de sélection des fichiers doit correspondre à l'ordre des pages du document à transmettre
- Si votre document est composé de plusieurs pages, vous pouvez joindre jusqu'à 5 fichiers pour un même document (total de 5000 Ko)
- Vous pouvez envoyer des fichiers de type pdf, jpeg, doc, docx, txt, odt, rtf, png, bmp et gif

TRANSMETTEZ VOTRE contrat de travail : "Contrat de travail juillet à octobre 2018"

Sélectionner la première page de votre document ou  Aucun fichier choisi

le fichier complet :

Vous souhaitez transmettre le type de document suivant : **Contrat de travail**.

**Important :**

- L'ordre de sélection des fichiers doit correspondre à l'ordre des pages du document à transmettre
- Si votre document est composé de plusieurs pages, vous pouvez joindre jusqu'à 5 fichiers pour un même document (total de 5000 Ko)
- Vous pouvez envoyer des fichiers de type pdf, jpeg, doc, docx, txt, odt, rtf, png, bmp et gif

TRANSMETTEZ VOTRE contrat de travail : "Contrat de travail juillet à octobre 2018"

Ajouter une page à votre document :  Aucun fichier choisi  ?

Première page ou fichier complet : [contrat\\_travail\\_juil\\_oct\\_2018.pdf](#)

151 Ko

Poids total: 151 Ko

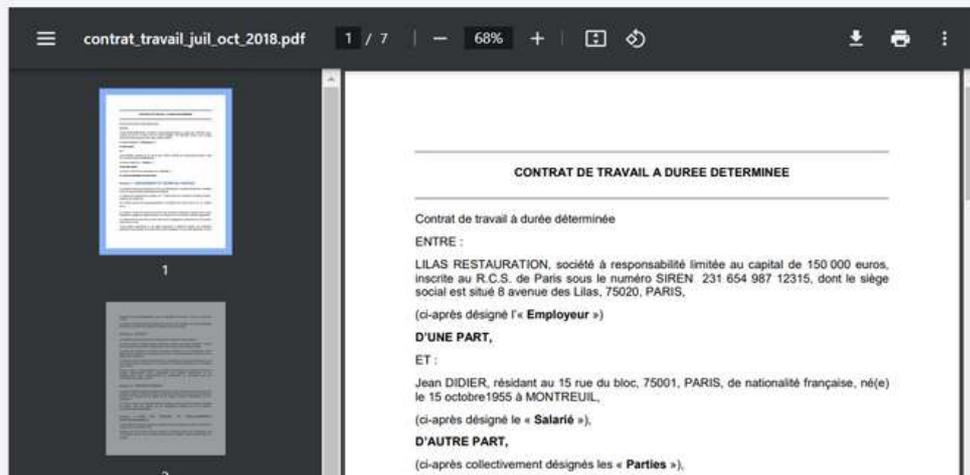
RETOUR

VALIDER

Prévisualiser le document avant son envoi

Voici le document que vous vous apprêtez à nous envoyer : "Contrat de travail juillet à octobre 2018"

S'il est illisible ou s'il ne correspond pas au document que vous souhaitez transmettre, veuillez cliquer sur «Retour». Sinon, merci de confirmer.



**Vérifier si votre document est entièrement lisible**

**Article 20 : DISPOSITIONS FINALES**

Le présent contrat annule et remplace tout autre écrit ou précédent accord verbal entre les Parties.

Si à un moment quelconque après la date des présentes, une disposition du présent contrat était déclarée illicite, nulle ou non opposable, elle serait sans effet, mais l'illégalité, nullité ou impossibilité de cette disposition n'affectera pas la validité et l'opposabilité des autres dispositions du présent contrat.

Fait à PARIS, le 15 juin 2018

En 2 originaux (un pour chaque signataire)

---

LILAS RESTAURATION, représentée par Jacques DUPOND,  
[Prénom] [Nom]

RETOUR CONFIRMER



**Puis confirmez si tout est bon**

## Confirmation de l'envoi



Votre contrat de travail : "Contrat de travail juillet à octobre 2018" a bien été envoyé(e).

Vous pouvez suivre l'avancement de son traitement de votre document dans [votre tableau de bord](#) des documents envoyés.

Si vous le souhaitez, vous pouvez [envoyer un autre document](#) pour ce même contexte.

[→ Retour au tableau de bord](#)