# CONNEXION AU SITE POLE EMPLOI

pôle emploi Connexion candidat Accéder à votre service d'Actualisation.							
ු 6	106850f						
	Mot de p	asse				×	
	2	7	1	8	4		
	9	0	5	6	3		
Vers	ion acces	<u>sible</u>					
	ode pos	tal					
				Mot	de passe	oublié ?	
		SE (	CONNECT	ER			
			RETOUR				

Depuis le dernier trimestre 2019, Pôle emploi a renforcé la sécurité de l'accès au site internet.

Une fois son inscription réalisée, le demandeur d'emploi reçoit par courrier un identifiant et un mot de passe.

L'identifiant (7 chiffres, 1 lettre) sert de référence pour l'accueil physique en agence, l'accueil téléphonique au 3949, et l'envoi de courriers.

Dès la première connexion, le site proposera au candidat de créer un nouvel identifiant sous forme alpha numérique et de créer un mot de passe, avec majuscules, minuscules, chiffres et symboles.







Rendez vous sur mon espace personnel

« Mon profil de compétences »



# **EMPLOI STORE**



**En libre service**, Emploi Store ou e-store est « une boîte à outils « d'auto formation pour bien orienter sa recherche d'emploi, changer de métier ou améliorer un projet professionnel. Chaque module est constitué de vidéos animées et commentées par une conseillère virtuelle. *(Youtube)* 

Emploi Store est composé de MOOC's (Massive Open Online Course) ou formations en ligne ouvertes à tous (FLOT). Tutoriels d'auto formation qui permettent d'enrichir un CV, préparer en entretien de recrutement, ou créer une entreprise.



## UTILIATION DU SITE INTERNET DE POLE EMPLOI

### Préambule.

Même s'il existe d'autres sites de recherche d'emploi émanant des collectivités territoriales ou de réseaux sociaux, le site internet et les applications « mobile » de Pôle emploi sont exhaustifs. Toutefois, les outils de Pôle emploi sont majoritairement utilisés par les employeurs et les demandeurs d'emploi.

Les demandeurs d'emploi, ne possédant pas d'outils numériques, se connecteront au site à partir des matériels d'une collectivité ou d'une agence de Pôle emploi. Ils pourront ainsi bénéficier de l'assistance d'un(e) conseiller(e) ou d'une personne du service civique.

Chaque lieu d'accueil d'agence de pôle emploi dispose de plusieurs ordinateurs en réseaux avec imprimantesscanner. Les appareils sont munis d'écrans ordinaires avec souris ou tactiles, et clavier azerty.

Le site internet est unique sur tout le territoire. Il est mis à jour régulièrement en fonction des lois « travail », de « l'assurance chômage » ou de « finances ».

## Présentation des moyens matériels et humains.

A pôle emploi, l'initiation fait l'objet d'un « atelier d'illectronisme ». Elle est proposée au demandeur d'emploi par le conseiller lors du premier entretien.

Avant de commencer l'initiation à l'utilisation du site, il est indispensable, pour les candidats, n'ayant aucune connaissance en numérique, de lui faire une présentation du fonctionnement des matériels, et des applications mobile sur smartphone, (s'ils en possèdent un).

L'initiation dure deux heures max, en général les demandeurs d'emploi sont vite saturés et décroche au bout d'une heure et demie. Pour certains il faudra programmer plusieurs séances. L'objectif est de rendre le candidat autonome avec le fonctionnement du site internet.

On ne peut initier que 4 demandeurs d'emploi max par bénévole au cours d'une séance. Cela dépend de la disposition des matériels.

## Accès au site.

Il y a un accès pour les « candidats » et un accès pour les « employeurs ».

# Identification.

Une fois son inscription réalisée, le demandeur d'emploi reçoit par courrier un identifiant et un mot de passe.

L'identifiant (7 chiffres, 1 lettre) sert de référence pour l'accueil physique en agence, l'accueil téléphonique au 3949, et les courriers postaux.

Dès la première connexion, le site proposera au candidat de créer un nouvel identifiant sous forme alpha numérique et de créer un mot de passe, avec majuscules, minuscules, chiffres et symboles.

Il est conseillé de choisir des identifiants nécessitant une manipulation la plus simple possible du clavier.

Par exemple pour Mr Pierre Dupont: Identifiant : « pierredupont »

Mot de passe : « pierreDUPONT76& »

Le candidat doit noter soigneusement les quatre identifiants. On peut préparer un petit imprimé suivant :

Identifiants accueil agence, téléphone 3949, courriers:				
Identifiant : 6106850F (ou f)				
Mot de passe : 840156				
Identifiants site internet				
Identifiant : pierredupont				

# Mon espace personnel

## Je m'inscris, je me réinscris.

Mot de passe : *pierreDUPONT76*&

Il y a possibilité de s'inscrire ou se ré inscrire en ligne, mais généralement l'inscription initiale est faite par le conseiller référent du demandeur d'emploi. C'est au cours de ce premier entretien que les deux parties vont définir l'offre raisonnable d'emploi, (l'ORE) à partir du métier choisi. En général, c'est le dernier métier exercé, mais il peut y avoir une inflexion de carrière.

## J'accède à mes courriels.

Les demandeurs d'emploi n'ayant pas de boîte mail, ont la possibilité d'en créer une chez le fournisseur d'accès de leur choix. Le bouton ouvre une fenêtre sur les FAI. Il faut guider le demandeur d'emploi sur la procédure et le choix des identifiants de <u>messagerie</u>.

## J'accède à un autre site internet.

Lien entre le site de Pôle emploi et d'autres sites relatifs à l'emploi. (*Par ex, site agence d'intérim*), par le moteur de recherche « Qwant ». La procédure d'accès est importante pour répondre à des annonces sur les sites partenaires de Pôle emploi. Cela nécessite l'ouverture d'un compte avec identifiants pour poster les pièces demandées.

## Boutons directs « Mes courriers reçus » et « Mes offres d'emploi »

Permettent d'accéder rapidement à ces modules sans entrer dans l'espace personnel.

## Mon actualisation.

Permet au demandeur d'emploi d'actualiser sa situation tous les mois. Il a un questionnaire à compléter en cochant les cases correspondantes. *En général, les candidats savent faire*.

## Ma recherche d'emploi.

Permet de consulter les offres correspondant à l'ORE, ou d'un autre métier.

**e-store** (*emploi-store*)

Ensemble de tutoriels (MOOC'S) qui permettent de choisir un métier, préparer une candidature ou un entretien d'embauche etc.

Au cours d'une initiation de 2 heures, on aborde rarement ce module. Cependant, ce module est intéressant pour le demandeur qui souhaite changer de métier ou qui prépare une candidature. On l'invite à consulter ce module par un travail personnel.

#### Mon dossier demandeur d'emploi :

Les dossiers « Mon inscription », « Mes allocations », « Mes aides » sont générés par le conseiller. Au cours de l'initiation, il est possible d'intervenir pour une consultation ou une impression de documents.

Le dossier « Mes échanges avec pôle emploi » est intéressant à présenter, car il permet de connaître son conseiller(e), les horaires, les RV. L'agenda permet de reporter un RV ou justifier une absence. On y trouve aussi tous les courriers reçus qu'ils soient postaux, numériques, ou remis directement en mains.

C'est l'endroit où le candidat peut rédiger et émettre une réclamation.

#### Dossier »Ma recherche d'emploi »

Après l'identification, la principale difficulté pour le demandeur d'emploi est d'établir son « Profil de compétences ». Le constat est que le demandeur d'emploi ne prépare, ni "son histoire", ni son projet professionnel.

D'un profil de compétences bien rédigé découlera le CV.

#### **Rubrique Votre parcours.**

Le demandeur d'emploi va devoir ajouter, modifier ou supprimer ses expériences professionnelles et ses formations. Pour cela il va devoir compléter des champs en écrivant avec le clavier.

Ne pas omettre les centres d'intérêt. Les responsabilités en association sociale ou sportive intéressent les employeurs (par ex membre du bureau, capitaine de l'équipe, etc).

## **Rubrique Compétences.**

Les compétences liées au métier choisi sont affichées. On peut éventuellement les masquer. C'est l'ensemble des savoirs (*formations diplômes*), savoir-faire, savoir-être, langues et permis (véhicules, CACES...)

Le candidat ajoutera des compétences à partir de menus déroulants en cliquant sur les boutons « ajouter » et « valider ». Il indiquera le niveau de maîtrise de chaque compétence en validant des étoiles.

Le candidat peut masquer des compétences pour ne conserver sur le CV que celles en rapport avec le l'emploi postulé.

## **Rubrique CV et réalisations.**

Le candidat aura le choix entre « Ajouter un CV » ou « Générer un CV ».

- <u>Ajouter un CV</u> : Si le candidat dispose d'un CV à jour, il peut soit le télécharger (*par ex, à partir de sa clé USB*), soit le scanner. Il sera parfois nécessaire de l'accompagner dans ce processus.
- <u>Générer un CV</u>: Du profil de compétences, le site proposera de créer le CV. Il y a dix étapes à respecter pour rapatrier les données du parcours et des compétences. L'important sera de rédiger une « accroche ». Cette accroche en quelques lignes se substitue à la lettre de motivation dans la version numérique. (*La lettre est toujours demandée en PJ pour certaines candidatures*). Pour les candidats en mal d'illettrisme et d'illectronisme, cette accroche sera difficile à écrire. Il faudra l'accompagner en s'appuyant sur ses qualités et sa motivation à postuler. Un CV pouvant être anonyme, le candidat aura à entrer ses coordonnées pour être contacté (*adresse, téléphone mail*). Il a la possibilité d'en masquer tout ou partie. Avant l'impression, le site proposera plusieurs formes de présentation.
- <u>Réalisations</u>: Certains candidats, dans leurs emplois antérieurs ont pu réaliser des projets, des produits. Ils ont la possibilité de les ajouter avec des pièces jointes (*photos, vidéos*), ou d'inclure un lien avec leurs fichiers personnels.

Nota : En général, la première séance d'initiation, s'arrête ici.

## **Rubrique Métiers recherchés.**

Le métier qui s'affichera est celui qui a été défini avec le conseiller (ORE). Il ne peut être modifié que par lui. Toutefois, le candidat a la possibilité d'en ajouter d'autres. Le site va proposer un nombre d'offres d'emploi disponibles sur le périmètre géographique défini par le candidat.

## Rubrique Ce que je montre.

C'est à partir de cette rubrique que le candidat va activer, ou non, la visibilité son profil de compétences par un recruteur.

Le candidat devra créer une « carte de visite » qui résumera et mettra en avant les points forts à proposer à un employeur. C'est important car ce sera le premier regard du recruteur. Dans la pratique, c'est le conseiller qui active cette rubrique après validation du profil.

## **Rubrique Mon Potentiel professionnel.**

Le candidat développera ses qualités et ses ressources en particulier en cas de changement d'orientation.

## Rubrique ma recherche d'offres.

La rubrique propose une information sur le marché du travail et sur la page régionale de Pôle emploi.

Ensuite il y aura la recherche d'offres pour <u>le</u> métier choisi. Les offres s'afficheront. Le candidat sélectionnera une ou plusieurs en fonction de ses critères, il les mettra en favoris et pourra créer un abonnement pour recevoir régulièrement des offres. En cliquant sur une offre, celle ci s'affichera en détails. Le candidat aura la possibilité de l'imprimer. Sur le bandeau, à droite, s'affichera la procédure de candidature. Soit répondre à une offre Pôle emploi, soit déposer la candidature sur un site partenaire (*par ex, agence d'intérim* par un lien direct avec une adresse mail ou le nom d'une personne à contacter. Le candidat devra pour cela ouvrir un compte sur le site partenaire, répondre sur différents champs, et déposer des documents en pièces jointes.

Pour cette rubrique l'accompagnement est nécessaire.

## Rubrique mes candidatures.

La rubrique stocke les candidatures ou télé candidatures envoyées et les propositions d'emploi reçues. Le candidat doit donc consulter régulièrement et mettre à jour cette rubrique pour le suivi.

# **Rubrique Mon parcours formation.**

Cette rubrique est remplie avec ou par le conseiller. Toutefois, le candidat peut consulter ses inscriptions ou ses formations en cours.

## Rubrique Mes services à la carte.

Cette rubrique propose des inscriptions en ligne à des ateliers proposés par son agence Pôle emploi.

## **Conclusions.**

L'illettrisme est une difficulté d'âge. Cela concerne toutes les générations.

L'illectronisme est une difficulté d'usage qui se traduit par des difficultés à accéder aux contenus numériques par les outils ou sites internet et intranet et à les comprendre.

Les candidats qui ont déjà une expérience avec le numérique par l'utilisation d'outils comme l'ordinateur, la tablette ou le smartphone n'ont aucune difficulté avec la navigation dans le site de Pôle emploi.

Les candidats qui n'ont aucune notion informatique, auront beaucoup de difficultés à exploiter le site. Ils devront suivre plusieurs séances d'initiation et se faire accompagner.

Certains candidats, ayant décroché de leur formation initiale ou les personnes d'origine étrangère, auront des difficultés à utiliser la grammaire et l'orthographe, en plus des difficultés de compréhension du fonctionnement du

site. Pour ce public un pré requis en compétences en langue française est souhaitable. Les conseillers de Pôle emploi le savent et inscrivent les candidats à ces formations avant de les orienter sur des ateliers d'illectronisme.