France Travail sur ordinateur

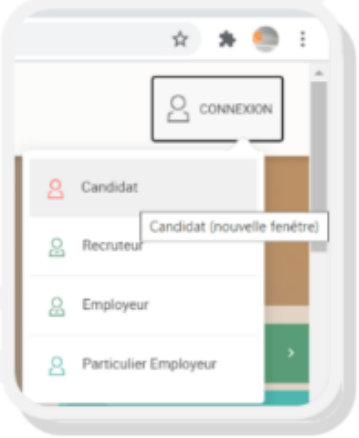
Mémo “France Travail”

FICHE Administration

Se connecter

Tout d’abord, il vous faut accéder au site www.francetravail.fr

1) Cliquez sur le bouton “Connexion”.
2) Cliquez sur “Candidat”.



3) Remplir le champ « Nom d’utilisateur »
4) Cliquez sur « Poursuivre »
5) Remplir le champ « Mot de passe »
6) Cliquez sur « se connecter ».

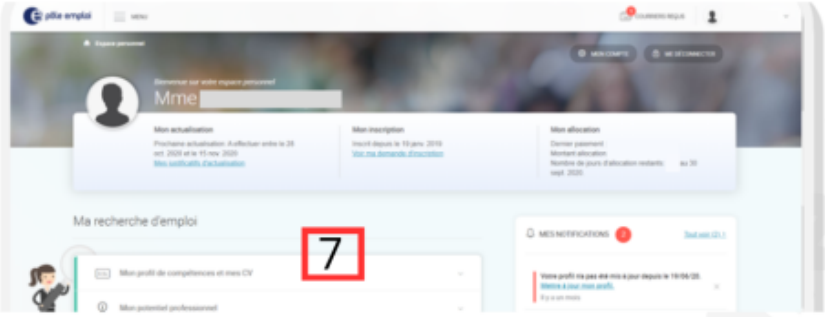
Destination Multimédia

Mémo “France Travail”

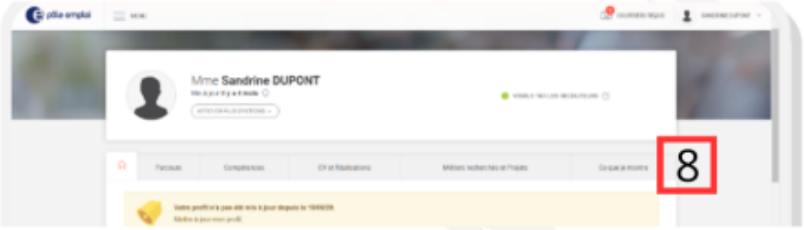
FICHE Administration

Mettre à jour votre profil – « mon profil de compétences et mon CV »

7) Cliquez gauche sur la ligne « mon profil de compétences et mon CV »



8) Cliquez sur la rubrique de votre choix.

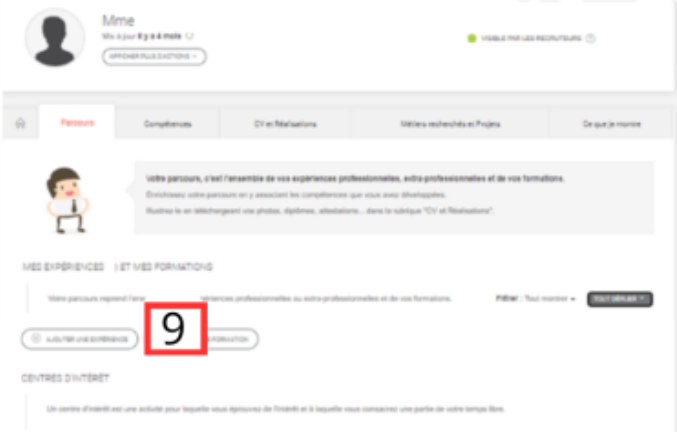


Rubrique « parcours »

9) Cliquez sur le bouton « Ajouter une expérience »

10) Remplir les champs

11) Cliquez sur le bouton « Valider ».



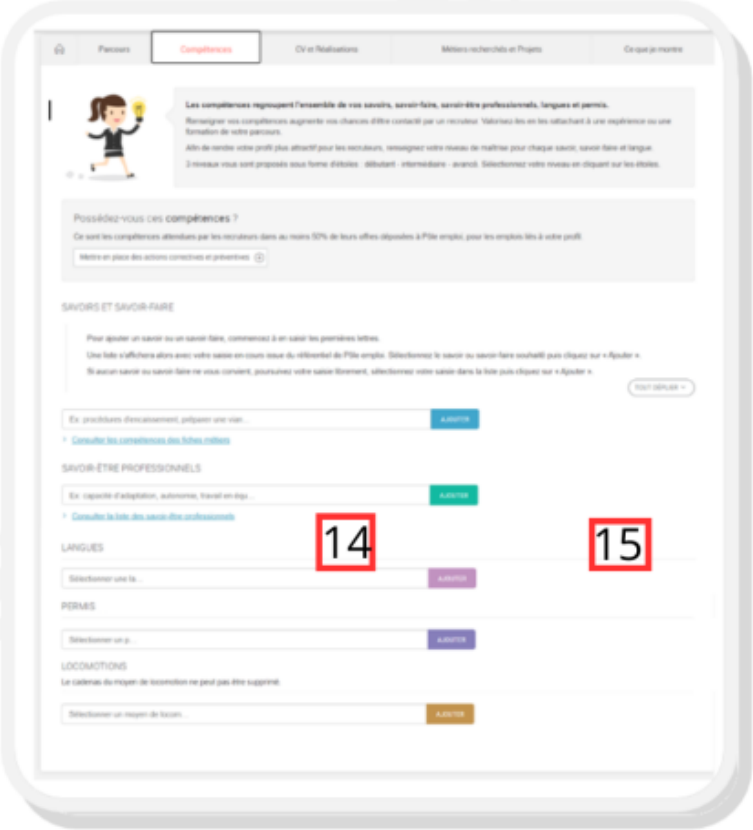
Destination Multimédia

Mémo “France Travail”

FICHE Administration

12) Cliquez sur le bouton « Ajouter une formation ». Remplir les champs
13) Cliquez sur le bouton « Validez ».

14) Cliquez sur les cases pour rajouter les informations demandées.
15) Cliquez sur les boutons « Ajouter ».



Destination Multimédia

Mémo “France Travail”

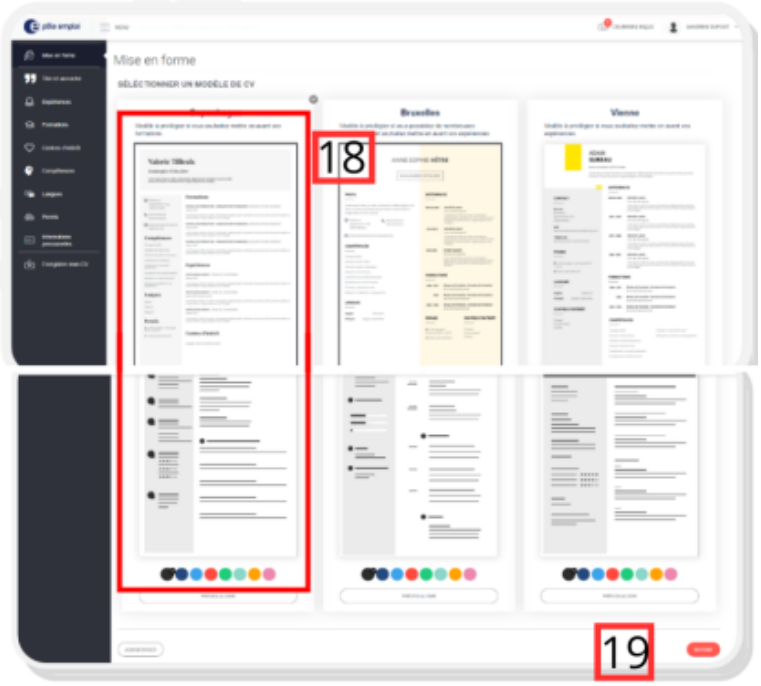
FICHE Administration

Rubrique « CV et réalisations »

16) Si vous disposez déjà d’un CV sur une clé USB, cliquez sur « Télécharger un CV ».

Outil « Créer un CV »

17) Cliquez sur le bouton « Commencer »
18) Cliquez sur le modèle qui vous convient
19) Puis sur le bouton « Suivant »

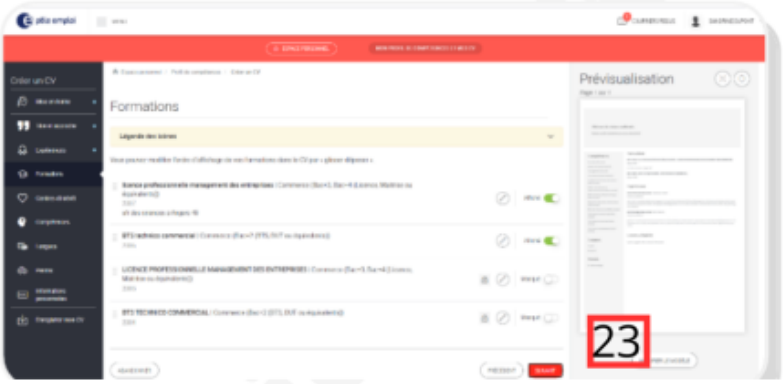


Destination Multimédia

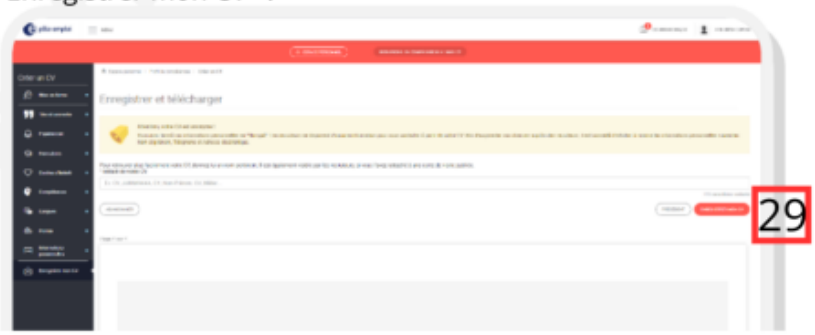
Mémo “France Travail”

FICHE Administration

20) Cliquez sur les cases pour les remplir
21) Cliquez sur le bouton « Suivant »
22) Choisir les expériences à afficher et cliquez sur le bouton « suivant »
23) Puis choisir les formations à afficher et cliquez sur « Suivant ».



24) Choisir les centres d’intérêts à afficher et cliquez sur le bouton « suivant »
25) Choisir les compétences à afficher et cliquez sur « Suivant ».
26) Choisir les langues à afficher et cliquez sur « Suivant ».
27) Choisir les permis à afficher puis cliquez sur « Suivant ».
28) Cliquez pour donner un nom à votre CV. Vous pouvez faire différents CV en fonction des postes pour les quels vous souhaitez postuler.
29) Cliquez sur « Enregistrer mon CV ».



Destination Multimédia

Mémo “France Travail”

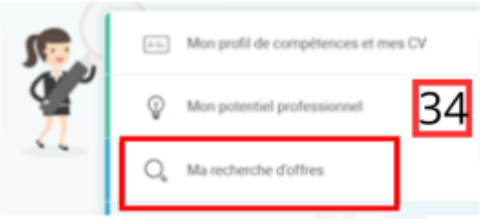
FICHE Administration

Rubrique « ce que je montre »

30) Cliquez sur « Créer ma carte de visite »
31) Cliquez pour remplir les informations demandées.
32) Cliquez sur le bouton rouge pour rendre la carte de visite visible par les recruteurs. Si vous ne cliquez pas dessus les recruteurs ne pourront pas avoir accès.
33) Cliquez sur « Valider ».

Rechercher une offre d’emploi

34) Cliquez sur la ligne « Ma recherche d’offres ».
35) Remplir les champs
36) Cliquez sur « Rechercher »



Destination Multimédia

Destination Multimédia

Mémo “France Travail”

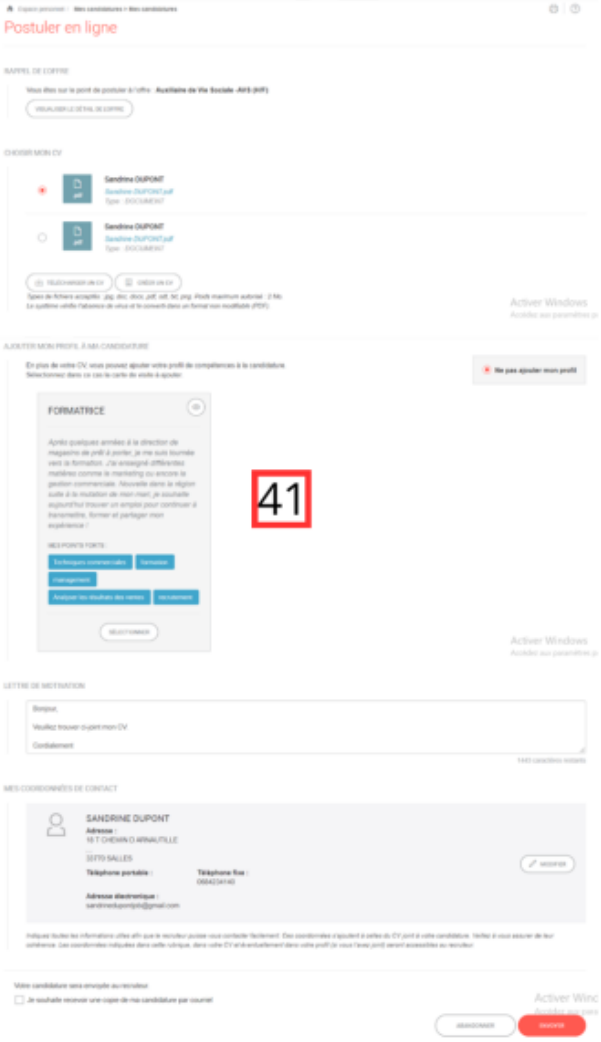
FICHE Administration

Postuler à une offre d’emploi France Travail

37) Cliquez sur l’offre souhaitée.
38) Cliquez sur « Postuler »
39) Cliquez sur le bouton « Envoyer ma candidature ».
40) Choisir ce que vous souhaitez joindre à votre candidature en faisant des clics gauches
41) Ecrire votre lettre de motivation
42) Cliquez sur le bouton « Envoyer »

Postuler à une offre d’emploi Partenaires

43) Cliquez sur l’offre souhaitée
44) Cliquez sur « Postuler »
45) Cliquez sur le partenaire.



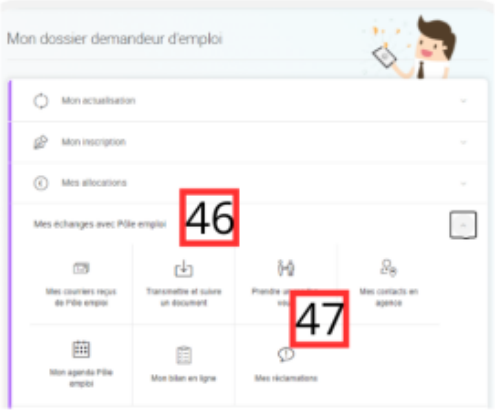
Destination Multimédia

Mémo “France Travail”

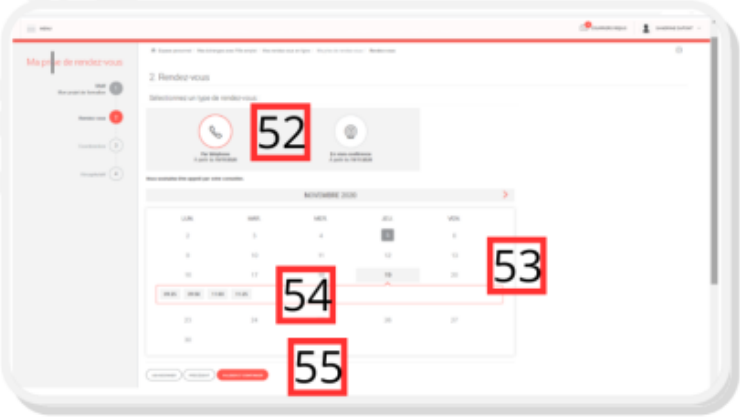
FICHE Administration

Prendre rendez-vous avec un conseiller France Travail

46) Cliquez sur « Mes échanges »
47) Cliquez sur « prendre un rendez-vous »
48) Cliquez sur le bouton « Prendre un rendez-vous »
49) Cliquez sur « Continuer sans modifier » si vos informations sont correctes.
50) Cliquez sur le motif de votre choix
51) Cliquez sur le bouton « suivant ».



52) Cliquez sur le type de rendez-vous souhaité
53) Cliquez sur le jour souhaité
54) Cliquez sur l'horaire souhaitée
55) Cliquez sur le bouton « Valider et continuer »



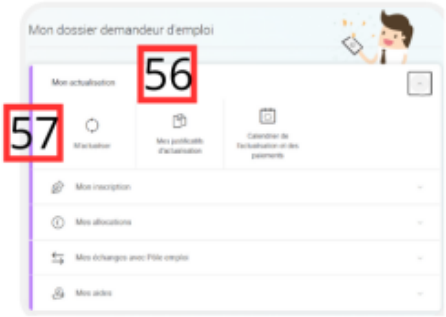
Destination Multimédia

Mémo “France Travail”

FICHE Administration

Actualiser sa situation

56) Cliquez sur « mon actualisation »
57) Cliquez sur « m’actualiser »
58) Cliquez sur le bouton « oui » ou « non » en fonction de votre situation
59) Cliquez sur le bouton « Valider »
60) Cliquez sur le bouton « oui » ou « non » en fonction de votre situation
61) Cliquez sur « Valider »



62) Vérifier les informations et cliquez sur le bouton « valider votre réponse ».

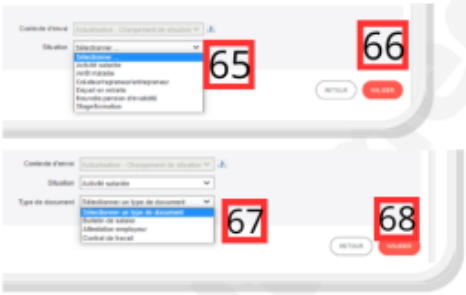
Destination Multimédia

Mémo “France Travail”

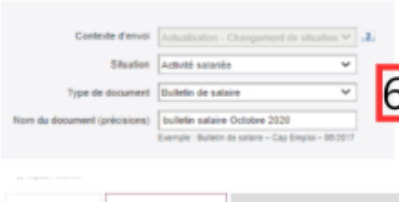
FICHE Administration

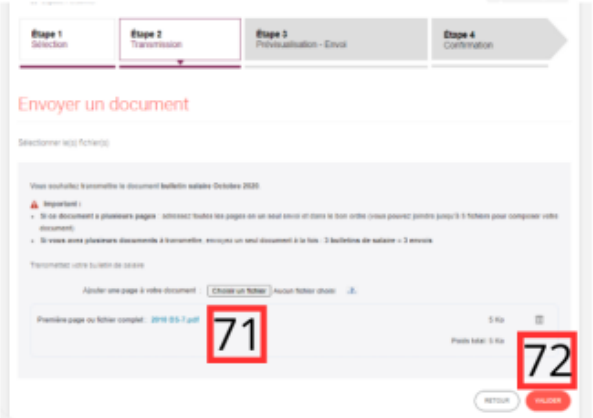
Transmettre un document

63) Cliquez sur « Envoyer un document »
64) Cliquez sur « Poursuivre »
65) Cliquez sur la case « Sélectionner » pour choisir votre situation
66) Cliquez sur le bouton « Valider »
67) Cliquez sur la case « Sélectionner un type de document » pour choisir votre document
68) Cliquez sur le bouton « Valider »



69) Cliquez pour écrire un nom de document
70) Cliquez sur le bouton « Valider »
71) Cliquez sur la case « Choisir un fichier » pour insérer votre document
72) Cliquez sur le bouton « Valider »
73) Cliquer sur le bouton « Confirmer »
74) Vous avez terminé !





Destination Multimédia

Retour