



## M'actualiser auprès de Pole Emploi depuis mon ordinateur

Le 17/03/2021

Vous souhaitez procéder à l'actualisation de votre situation sur le site Pôle emploi ? Ce tutoriel explique comment réaliser cette démarche indispensable au maintien de votre inscription et / ou pour déclencher le paiement d'une allocation si vous y avez droit.

Tags : #candidat #connexion #demandeuremploi #espacepersonnel #Pôle Emploi

### Prérequis



- S'assurer d'être bien en possession de ses identifiants et mot de passe
- S'assurer que l'on est bien en période d'actualisation

### Etape par étape

**A savoir :** l'actualisation ne peut se faire qu'à la période déterminée par le Pôle Emploi : du 28 du mois en cours au 15 du mois suivant. Une réponse doit être donnée à toutes les questions posées, et plusieurs validations sont nécessaires pour finaliser la démarche. Pour joindre un bulletin de salaire en toute fin de démarche, vous aurez la possibilité de vous référer à un autre pas à pas.

## Etape 1 : Se connecter avec son identifiant et son mot de passe sur le site de Pôle Emploi

Pour déclarer votre situation, vous devez vous connecter à votre espace personnel sur [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr), à l'aide de vos identifiant et mot de passe **ou** Cliquer sur le rond orange « M'actualiser ».

**A savoir :** ce lien n'est visualisable qu'en période d'actualisation (du 28 du mois en cours au 15 du mois suivant).



Entrez votre département et cliquez sur « Poursuivre ».

**A savoir :** le lien « Aide » permet de répondre à vos questions.

The screenshot shows the Pôle emploi 'Connexion candidat' page. At the top, there is the Pôle emploi logo and the title 'Connexion candidat'. Below this, there is a section titled 'Votre numéro de département' with a text input field containing 'Exemple : 67 pour le Bas-Rhin'. A blue arrow points to the input field, and another blue arrow points to an 'Aide' button. Below the input field are two buttons: a red 'POURSUIVRE' button and a white 'ANNULER' button. A blue arrow points to the 'POURSUIVRE' button.

Renseignez votre identifiant.

Le point d'interrogation vous indique où le trouver.

En cas d'oubli, cliquez sur « **J'ai oublié mon identifiant** », vous pouvez le recevoir soit par mail soit par SMS (cochez votre choix – Poursuivre). Il est très important de bien remplir et de garder à jour ses informations de contact dans son espace personnel, afin de pouvoir être recontactée facilement, en cas d'oubli de mot de passe ou identifiant, par exemple.

The screenshot shows the Pôle emploi 'Connexion candidat' page. Below the department selection, there is a security warning: 'Soyez vigilant : [Information de sécurité](#)'. Below this is a section titled 'Identifiant | Nom d'utilisateur' with a text input field. A blue arrow points to the input field, and another blue arrow points to a link 'J'ai oublié mon identifiant'. Below the input field are two buttons: a red 'POURSUIVRE' button and a white 'RETOUR' button. A blue arrow points to the 'POURSUIVRE' button.

The screenshot shows the Pôle emploi 'Connexion candidat' page. Below the username input, there is a security warning: 'Soyez vigilant : [Information de sécurité](#)'. Below this is a section titled 'Tous les champs sont obligatoires'. There are two text input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A blue arrow points to the 'Nom d'utilisateur' field, and another blue arrow points to the 'Mot de passe' field. Below the 'Mot de passe' field is a link 'J'ai oublié mon mot de passe'. At the bottom are two buttons: a white 'RETOUR' button and a red 'SE CONNECTER' button. A blue arrow points to the 'SE CONNECTER' button.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe », on va vous demander comment vous souhaitez le recevoir (par mail ou par sms).

## Etape 2 : Déclarer sa situation

Si vous avez travaillé (comme salarié ou à votre compte), cliquez sur « **Oui** ».

**A savoir :** mieux vaut consulter "l'AIDE EN LIGNE [?]" avant de saisir ses heures et salaires.

Vous devez déclarer votre SALAIRE BRUT (l'estimer si nécessaire sur la base de votre contrat de travail : Heures travaillées X Salaire horaire brut), pour éviter que votre paiement ne soit bloqué jusqu'à réception du bulletin de salaire.

Répondez par « **Oui** » ou par « **Non** » à toutes les questions posées par le questionnaire, en fonction de votre situation réelle.

**A savoir :** la dernière question est importante, elle permet de rester inscrit comme demandeur d'emploi. Vous avez une aide proposée pour toutes les questions.

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

Heures travaillées dans le mois [?] heures

Montant total de votre ou vos salaires bruts réels ou estimés [?] €

**Avez-vous été en stage ?**  Oui  Non

**Avez-vous été en arrêt maladie ?**  Oui  Non

**Avez-vous été en congé maternité ?**  Oui  Non

**Percevez-vous une nouvelle pension retraite ?**  Oui  Non

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

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

Abandonner Valider

### Etape 3 : Confirmer sa déclaration

Pour la période du 01/06/2019 au 30/06/2019, vous déclarez :

- ne pas avoir travaillé
- 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.

Abandonner Valider votre réponse

Relisez votre déclaration avant de cliquer sur "Valider votre réponse"

Avant que votre déclaration ne soit définitivement prise en compte, vous avez quelques heures pour la modifier, en cliquant en bas sur « **Modifier** » .

Vous avez la possibilité d'enregistrer votre justificatif de déclaration mensuelle, en cliquant sur « **Télécharger le justificatif d'actualisation** » . Une fois le document téléchargé , vous pouvez l'imprimer ou le ranger dans un dossier, que vous aurez créé, afin de retrouver facilement tous vos documents qui concernent Pôle Emploi.

Pour joindre votre bulletin de salaire scanné ou photographié (un seul fichier par envoi, un fichier peut contenir plusieurs pages). Cliquez ensuite sur « **Envoyer un document** ».

**Declarez votre situation mensuelle**

**Confirmation**

**Votre déclaration de situation mensuelle a bien été validée le xx/xx/xxxx à xxhxx.**

Vous avez la possibilité de la modifier jusqu'à xxhxx.  
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 :

[Télécharger le justificatif d'actualisation \(PDF, 129 Ko\)](#)

**Vous avez déclaré une activité professionnelle.**

Si vous souhaitez nous envoyer un justificatif d'activité (copie bulletin de salaire ou attestation employeur), vous avez la possibilité de :

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

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

## Liens Utiles

[Comment m'actualiser en ligne](#)

## Licence

Ce tutoriel est mis à disposition sous les termes de la Licence Ouverte 2.0 (ou cc by SA). Ce tutoriel a été produit dans le cadre du projet Solidarité Numérique. L'objectif est d'accompagner les citoyens dans leurs besoins numériques. Tous les éléments reproduits dans les captures d'écran sont la propriété des sites desquels ils sont tirés.