



Actualisez-vous en ligne pour plus de simplicité

Actualisez-vous en ligne pour plus de simplicité

Chaque mois, déclarez vos activités et les situations particulières à France Travail.

C'est l'actualisation mensuelle et c'est obligatoire pour rester inscrit et continuer d'être indemnisé si vous y avez droit !



Ce document concerne l'actualisation en ligne, si vous passez par le téléphone vous ne bénéficierez pas des nouveautés présentées.

Quand et comment actualiser votre situation ?

- Entre le 28 (le 26 pour le mois de février) et le 15 du mois suivant
- Munissez-vous de votre identifiant et de votre code personnel
- Actualisez votre situation :
 - soit depuis l'application mobile « Mon espace » de France Travail, rubrique « Mon actualisation »
 - soit sur www.francetravail.fr > Espace Personnel
 - soit par téléphone en appelant le : **3949** Service gratuit + prix appel

Pourquoi faut-il déclarer ?

- Pour rester inscrit à France Travail et être indemnisé si vous y avez droit.
- Les périodes d'emploi non déclarées ne seront pas prises en compte pour le calcul de vos futurs droits à l'allocation chômage.
- Vous devrez rembourser les sommes versées en trop.



LES OUTILS POUR ALLER PLUS LOIN

- Une [foire aux questions](#)¹ sur francetravail.fr
- Un [simulateur](#)² pour tester l'actualisation en ligne et découvrir les principales fonctionnalités.

1) <http://plmpl.fr/c/AvUxY>

2) <https://www.francetravail.fr/simulateur-nouvelle-actualisation/html/>

Les + de l'actualisation en ligne

Toutes les informations déjà connues par France Travail sont pré-remplies

Exemple : activité professionnelle, formation, arrêt maladie, congé paternité, maternité.

+ Les informations complètes (en vert) sont à vérifier

 **Entreprise X**

Activité pour un employeur depuis le ~~09 février 2023~~
Du ~~20 février 2023~~ au ~~21 février 2023~~

Vous avez travaillé 15h pour un montant de 200 € brut

Activité connue de Pôle emploi
[En savoir plus](#)

+ Les informations (en violet) doivent être complétées ou supprimées s'il n'y a pas d'activité sur le mois.

 **Entreprise X**

Activité pour un employeur depuis le ~~09 février 2023~~
Du ~~09 février 2023~~ au ~~09 février 2023~~

Vous avez travaillé "à compléter" pour un montant de 200 € brut

Activité connue de Pôle emploi
[En savoir plus](#)

1 À compléter



EXEMPLE 1, en cas de reprise d'activité :

Indiquez le nom, les heures travaillées, la période travaillée, le salaire reçu (si vous le connaissez).

Nom de l'employeur ?

Heures travaillées ?

 heures

Ex. : Pour 157,45 heures, saisissez 157 heures

Montant total de votre salaire brut (réel ou estimé) (facultatif) ?

 euros brut

Ex. : Pour 1800,45 euros, saisissez 1800 euros

Période d'activité sur le mois ?

Du ▼ avril 20.. au ▼ avril 20..

- même si vous ne connaissez pas le montant précis, il est recommandé d'indiquer une estimation
- y compris les primes et indemnités compensatrices de congés payés



**SIVOUS AVEZ PLUSIEURS ACTIVITÉS
OU EMPLOYEURS AU COURS DU MOIS**

Déclarez chaque activité, **une par une**, sans tout additionner. France Travail le fait pour vous.

EXEMPLE 2, en cas de formation :

Formation ?

Avez-vous été en formation ?

Oui

Non



Ne pas déclarer les cours du soir et les cours gratuits sur Internet type MOOC (Massiv Open Online Courses).



Nom de la formation (facultatif)

Soudeur

Période de la formation

Du



01/01/2020

au



31/12/2020

Format JJ/MM/AAAA

ANNULER

VALIDER

EXEMPLE 3, en cas de maladie ou maternité :

Arrêt maladie ou congé maternité ?

Avez-vous été en arrêt maladie ou en congé maternité ?

Oui

Non

J'ai été en arrêt maladie

J'ai été en congé maternité

J'ai été en arrêt maladie

Veuillez préciser les dates de votre arrêt maladie



Période de l'arrêt maladie (format JJ/MM/AAAA)

Du



jj/mm/aaaa

au



jj/mm/aaaa

ANNULER

VALIDER



Si vous êtes en congé paternité ou d'adoption, ces informations seront pré-remplies en tant qu'arrêt maladie.

+ Vous pouvez transmettre vos documents :

- soit directement depuis le service actualisation,

Vos pièces justificatives à transmettre

PAR INTERNET

PAR COURRIER

Vos documents à nous envoyer :

- Bulletin de salaire [REDACTED]
- Bulletin de salaire K [REDACTED]

↓ ENVOYER MES PIÈCES JUSTIFICATIVES

- soit plus tard, depuis votre espace personnel dans « Mes échanges avec France Travail/ Transmettre et suivre un document »

+ La date prévue pour le versement de votre allocation est précisée

Votre paiement

Date prévisionnelle de paiement provisoire

Le virement de votre allocation mensuelle est transmis à votre banque sous un délai de 3 à 5 jours après votre actualisation.

Vous pourrez bénéficier d'un paiement provisoire sur la base de votre déclaration sous réserve qu'aucun évènement ne vienne le modifier (formation, reprise d'emploi, maladie, retenues diverses...).

A réception des pièces justificatives listées ci-dessous, votre paiement sera régularisé.

+ Des aides sont disponibles pour vous guider tout au long du parcours d'actualisation.

Il vous suffit de cliquer sur le point d'interrogation.



+ Il est possible de finir votre actualisation plus tard, en conservant une version « brouillon » jusqu'à la fin de la période d'actualisation (soit le 15 du mois suivant). Cela vous permet de **vérifier vos informations et d'éviter les erreurs.**

- Une fois validée en revanche, il n'est plus possible de corriger votre actualisation en ligne.
- **Si vous avez oublié de déclarer une ou plusieurs activités ou que vous vous êtes trompé sur les montants ou les heures,** contactez France Travail avant le 15 du mois, par mail ou par courrier pour corriger votre actualisation.

Les cas particuliers

VOUS ÊTES ASSISTANT(E) MATERNEL(LE), EMPLOYÉ(E) À DOMICILE Salarié(e) d'un particulier employeur

- Déclarez le nombre d'heures et les revenus **enfant par enfant**, sur l'ensemble du mois.
- Transmettez l'ensemble de vos bulletins de salaires du mois en **une seule fois**, plutôt que un par un. Cela évite les erreurs de calcul et les risques de trop-perçus.



S'il s'agit d'enfants d'une même famille, déclarez chaque enfant comme s'il s'agissait d'une activité indépendante, et ce même si l'employeur est identique.

VOUS ÊTES TRAVAILLEUR INDÉPENDANT

- **Si vous justifiez vos rémunérations tous les mois (en fonction de votre régime fiscal), indiquez :**
 - le nombre d'heures de travail estimé dans le mois,
 - le montant de revenus d'activité soumis à cotisation sociale avant abattement éventuel,
 - si vous n'avez reçu aucune rémunération dans le mois, indiquez 0.
- **Si vous justifiez vos rémunérations tous les trimestres ou tous les ans :**
 - indiquez le nombre d'heures de travail estimé dans le mois,
 - vous n'avez pas de rémunération à indiquer,
 - vous bénéficiez d'une avance, le paiement définitif s'effectuera à l'enregistrement des justificatifs annuels ou trimestriels.
- **Dans les 2 cas transmettez le justificatif de votre rémunération dès que possible :**
 - bulletin de paie,
 - procès-verbal d'assemblée générale,
 - relevé de décision de l'associé unique,
 - relevé de commissions,
 - la déclaration ou notification mensuelle ou trimestrielle réalisée auprès de l'agence de la Sécurité sociale des indépendants, de l'URSSAF...).



VOUS ÊTES TRAVAILLEUR INTÉRIMAIRE

- Déclarez le nombre d'heures réalisées et la rémunération reçue (ou estimée), **mission par mission**, sur l'ensemble du mois
- **Vous n'avez aucun justificatif ou bulletin de salaire à transmettre**, à la suite de votre actualisation. France Travail reçoit chaque mois, automatiquement, les déclarations de contrat de mission de la part des agences d'intérim.



VOUS RECEVEZ L'ALLOCATION CEJ (ACEJ)

(Contrat d'engagement jeune pour les moins de 26 ans)

- Dans la partie « Prestations financières », précisez le type de ressource que vous avez reçu dans le mois, en cochant la ou les cases correspondantes.
- **Précisez le montant net** avant prélèvement à la source quand cela vous est demandé
- **Des pièces justificatives** pourront vous être demandées en fonction de votre déclaration



VOUS ÊTES TRAVAILLEUR HANDICAPÉ EN ESAT

(Établissement et Service d'Accompagnement par le Travail)

- **Déclarez** uniquement les activités professionnelles effectuées en **milieu ordinaire de travail**, c'est-à-dire en dehors de l'ESAT (entreprise, collectivité territoriale...), ainsi que les rémunérations correspondantes.
- **Ne déclarez pas** l'activité réalisée **au sein même de l'ESAT**, ni la rémunération correspondante.



Vous recevrez le paiement définitif de votre allocation lorsque ces pièces auront été transmises et traitées par France Travail.

