## **Guide d'utilisation**

## de Pass emploi

# pass emploi

Espace conseiller

#### Sommaire

Pass emploi	P. 3
Connexion	P. 4
La page d'accueil	P. 5
<u>Le profil du conseiller</u>	P. 6
Gestion du portefeuille	
Ajouter un bénéficiaire	P. 7-8
Liste des bénéficiaires	P. 9
Le module conversationnel	P. 10
La liste de diffusion	P. 11
Programmer un message important	P. 12
Les offres	P. 13
Le module de réaffectation	P. 14
Les démarches (côté bénéficiaire)	
Créer une démarche prédéfinie	P. 15
Créer une démarche personnalisée	P. 16
Modifier le statut d'une démarche	P. 17
Pour aller plus loin	P. 18

#### Pass emploi

Il s'agit d'une application web (pour le conseiller) et smartphone (pour le bénéficiaire).

Les principales fonctionnalités de l'outil visent à :

- faciliter la relation avec l'accompagnateur ou l'accompagnatrice grâce à un module de conversation (chat) avec le bénéficiaire, ainsi que des fonctionnalités de création et modification de démarches par le bénéficiaire.
- autonomiser le bénéficiaire dans l'élaboration de son projet professionnel.

### Connexion

#### Vos identifiants de connexion sont vos identifiants France Travail

Pour vous connecter :

- 1. Aller sur l'application via ce lien <u>https://web.pass-emploi.beta.gouv.fr</u> ou depuis le Portail Coeur de Métier
- Sélectionner 'Pass emploi / Connexion conseiller France Travail BRSA si vous accompagnez les bénéficiaires du RSA (1) ou Connexion conseiller AIJ (2) si vous accompagnez les bénéficiaires dans le cadre de l'AIJ
- 3. Entrez vos identifiants Neptune France Travail



#### La page d'accueil

La page d'accueil présente le menu des fonctionnalités de l'application **(1)**, la liste des bénéficiaires de votre portefeuille **(2)** et l'historique de la messagerie **(3)**.

pass emploi	Portefeuille		+ Ajouter un bénéficia	aire	Messagerie
2 Portefeuille	Rechercher un bénéficiaire par son nom ou	prénom			Voir mes listes de diffusion >
Offres		X Q Recherch	her		IRMAJANETTEMA AUDEINSCRMASSE MCCORMICKM
🖻 Messagerie	Liste des bénéficiaires 3				Vous : Bonjour, avez-vous pu prendre connaissance de l'offre que je vous ai envoyé ?
③ Aide ☑	Bénéficiaire \downarrow	Dernière activité 🐧	Messages non lus par les bénéficiaires	۴.	le 07/06/2023 à 18h22 * Non lu
	AUDEINSCRMASSE MCCORMICKM IRMAJANETTEMA	Le 17/04/2023 à 17h20	Ľ	>	GREGORY JAQUET GREGORY : Bonjour, suite à notre échang j'ai contacté l'entreprise, je vais le noter dans mes démarches
	BRSA BRSA	Le 21/04/2023 à 10h34		,	le 02/06/2023 à 09t
Recette TNAN05 00	JAQUET GREGORY	Le 08/06/2023 à 23h43		`	
E+ Déconnexion	Niveau d'accessibilité: non conforme 🖄 Condition Politique de confidentialité 🖄	ns Générales d'Utilisation 🖾 Menti	ions légales 🖸	_	R Message multi-destinataires

## Le profil du conseiller

Accédez à votre profil en cliquant sur votre nom, en bas à gauche de l'écran. Depuis votre page profil vous pouvez :

- vérifier que votre e-mail est bien associé à votre compte Pass emploi**(1)**
- vérifier que vous avez bien renseigné votre agence France Travail (2)
- supprimer votre compte (3)
- activer et désactiver les notifications sonores pour la réception de nouveaux messages (4)



## **Gestion du portefeuille**

#### Ajouter un bénéficiaire

- 1. Sur votre espace conseiller, **cliquer sur "Ajouter un bénéficiaire" (1 - page suivante)**
- 2. Saisissez les **coordonnées du bénéficiaire** dont vous voulez créer un compte **(2 page suivante).**

Attention à bien renseigner l'e-mail qui se trouve dans le dossier MAP du bénéficiaire ! Veillez à ce qu'il n'y ait ni accent, ni majuscule.

 Le bénéficiaire apparaît dans votre portefeuille (3 - page suivante). Lorsque vous cliquez sur le nom du bénéficiaire, son statut apparaît "compte non activé" tant que le bénéficiaire ne s'est pas encore connecté.

Le bénéficiaire n'a plus qu'à installer l'application sur son téléphone et se connecter au moyen des mêmes identifiants (nom d'utilisateur, mot de passe) que son espace personnel France Travail

Vous trouverez dans la rubrique "<u>embarquer vos</u> <u>bénéficiaires</u>" de votre site d'aide : un flyer à transmettre à votre bénéficiaire ou à afficher dans votre bureau ainsi qu'une vidéo démo à lui transmettre via la messagerie après sa première connexion.

### **Gestion du portefeuille**

pass emploi	Portefeuille		+ Ajouter un béné	liciaire	Messagerie
Portefeuille	Rechercher un bénéficiaire par son nom ou	u prénom			Xoir mes listes de diffusion >
Offres		X Q Rech	ercher		IRMAJANETTEMA
🗩 Messagerie	Liste des bénéficiaires 3				Vous : Bonjour, avez-vous pu prendre connaissance de l'offre que je vous ai envoyé ?
? Aide 🗹	Bénéficlaire ↓	Dernière activité 🐧	Messages non lus par le bénéficiaires	s 🐧	le 07/06/2023 à 18h22 * Non lu 5
					GREGORY JAQUET
	AUDEINSCRMASSE MCCORMICKM IRMAJANETTEMA	Le 17/04/2023 à 17h20	٢	>	GREGORY : 8onjour, suite à notre échange, j'ai contacté l'entreprise, je vais le noter dans mes démarches
	BRSA BRSA	Le 21/04/2023 à 10h34		>	le 02/06/2023 à 09h22

emploi	Saisissez les coordonnées du jeune pour lequel vous voulez créer un compte	Messagerie
R Portefeuille	Les champs marqués d'une * sont obligatoires.	Voir mes listes de
G Offres	* Prénom	GREGORY JAQUET
E Messagerie	B	GREGORY : Bonjour, je vous partage un événement afin d'avoir votre avis
? Aide 🖾	* Nom	le 26/06/2023 à 16h3
		AUDEINSCRMASSE
	* E-mail (ex : monemail@exemple.com)	Vous : Bonjour, avez-vous pu prendr
Recette TNA N0500	Attention à bien renseigner l'e-mail qui se trouve sous le dossier MAP du jeune.	connaissance de l'offre que je vous ai envoyé ?
	la la	le 07/06/2023 à 18h22 * Non lu 5
E Diana		Test FREP
L <sup>-</sup> Deconnexion	Créer le compte	R Message multi-destinataires

3	Portefeuille		Aucun message plus ancien
	G Offres	Ce bénéficiaire ne s'est pas encore connecté à l'application	
	🖻 Messagerie	Informations	
	? Aide 🛛	Ajouté le : <b>16/06/2023</b> Identifiant Pôle emploi :	
	® Recette TNA N0500	Favoris Retrouvez les offres et recherches que votre bénéficiaire a mises en favoris.	Formats acceptés de pièce jointe : .PDF, JPG, JPEG, .PNG (5 Mo maximum) Écrivez votre message

### **Gestion du portefeuille**

#### Liste des bénéficiaires

En cliquant sur le nom d'un bénéficiaire, vous pouvez :

- Consulter la date de création du compte bénéficiaire (1)
- Consulter les favoris du bénéficiaire (2)
- Discuter avec le bénéficiaire (3)
- Supprimer son compte en toute autonomie (4)

pass emploi	Bortefeuille >	YJAQUET		4 Supprimer ce compte	<ul> <li>← Retour</li> <li>Discuter avec JAQUET GREGORY</li> </ul>
Portefeuille	1				
] Offres	Information Ajouté le : 27/	ns 0			Bonjour, je vous partage un événement afin d'avoir votre avis
] Messagerie	gj.gregory.j Identifiant Pôl Voir l'historiqu	aquet@gmail.com e emploi : 📝 Ajouter ue des conseillers >			Etes-vous faits pour les métiers du commerce
Aide 🗹					Voir l'événement emploi
	Favoris Retrouvez les of	fres et recherches que votre	bénéficiaire a mises en fav	voris.	16h33
Recette TNA N0500	Offres 4	Recherches 14			Formats acceptés de pièce jointe : .PDF, JPG, JPEG, PNG (5 Mo maximum)
Déconnexion	N°Offre	Titre	Entreprise	Туре	1Cl
			APPROACH		

#### Le module conversationnel

La messagerie est ouverte sur le côté droit de l'écran tout au long de la navigation sur l'application. Pour plus de confidentialité, vous avez la possibilité de la masquer **(1)**. Vous avez également la possibilité d'y accéder via l'onglet "Messagerie". **Vous pouvez échanger de façon instantanée avec vos bénéficiaires et avoir une confirmation de lecture** lorsque vos messages ont été lus (de même pour les bénéficiaires, qui sauront également lorsque vous aurez lu leurs messages).

Vous pouvez écrire des messages à plusieurs bénéficiaires en même temps en cliquant sur **"message multidestinataires".** Cela enverra un message individuel à chaque bénéficiaire. **(2)** 

Ajoutez des pièces jointes à vos messages en cliquant sur le trombone ! (3)

En plus des notifications (pastille rouge) sur votre navigateur, vous recevez un mail récapitulatif des messages non lus. Pensez à vérifier vos courriers indésirables !





#### Le module conversationnel

#### Les listes de diffusion

Vous pouvez créer, consulter, modifier ou supprimer des listes de diffusion depuis Pass emploi.

Vous pouvez faire cela en cliquant sur le bouton **(1)** en haut du chat ; ou bien en cliquant sur le bouton 'Message multidestinataires' **(2)** et en sélectionnant les dites listes parmi les destinataires **(3)** 



#### Le module conversationnel

#### Configuration d'un message important

Vous pouvez paramétrer un message afin qu'il apparaisse sur l'application de votre bénéficiaire (onglet messagerie) durant une période prédéfinie.

Vous pouvez faire cela en cliquant sur le bouton **(1)** à côté de la messagerie ; Cliquez ensuite sur "configurer un message important" **(2)** puis configurer votre message **(3)** :



### Les offres

**Vous avez la possibilité d'effectuer des recherches et partages d'offre** d'emploi et d'immersion si vous accompagnez des bénéficiaires du RSA. Si vous êtes conseillers AIJ, vous aurez aussi la possibilité de rechercher et partager des offres d'alternance et service civique.

Vous pouvez également **partager des critères de recherche** à vos bénéficiaire. Ils recevront une suggestion d'alerte dans leur application et, une fois ajoutée, seront alertés dès qu'une nouvelle offre apparaîtra.



### Le module de réaffectation

Le module de réaffectation permet aux managers de transférer en toute autonomie un bénéficiaire d'un portefeuille à un autre.

Si vous êtes habilité par votre structure et souhaitez en bénéficier, vous pouvez faire une **demande d'ajout de ce module à votre compte en renseignant le <u>formulaire dédié.</u>** 

Pour transférer des bénéficiaires de portefeuille d'un conseiller à un autre :

- Choisissez si le transfert est définitif ou temporaire Renseignez l'adresse email ou le nom du conseiller et cliquez sur la loupe
- 2. Sélectionnez les bénéficiaires que vous souhaitez transférer
- Renseignez l'adresse email du conseiller destinataire et cliquez sur "réaffecter le(s) bénéficiaire(s)". Les bénéficiaires sont alors réaffectés.

En cas de réaffectation temporaire, le conseiller dont on a transféré les bénéficiaires peut récupérer l'ensemble de ses bénéficiaires en cliquant sur "récupérer les bénéficiaires" depuis sa page "Portefeuille".

#### Les démarches (côté bénéficiaires) Le bénéficiaire peut Créer une démarche prédéfinie rechercher une démarche : par mot-clé par thématique < Création d parmis les top 2 Mon suivi démarches Rechercher pa Renseigner un mot clé pour rechercher une 16 Rien de prévu démarche à créer 2 C Mon (nouveau) métier À réaliser 17 Action issue de l'application CEJ 🛱 Mon (nouveau) métier 🛛 À réaliser Le bénéficiaire clique sur le Rechercher par catégories bouton "Ajouter une Thématiques démarche" Recherchez parmi les thématiques d'emploi : candidatures, entretiens, création d'entreprise... Rien de prévu 18 Découvrir la liste 🔸 🗇 Mes candidatures 🛛 À réaliser 19 Top démarches Ajouter une démarche Inspirez-vous des démarches les plus utilisées ŵ 4 P 0 節 Découvrir la liste > Accueil Mon suivi Messages Recherche Évér Création d'une démarche Création d'une démarche Sélectionnez une démarche ou créez une démarche personnalisée Réalisation du suivi de ses candidatures 3 relance des recruteurs Mes candidatures Tous les champs so Le bénéficiaire rempli les Candidatures spontanées Comment champs puis crée la Mes candidatures démarche. Sélectionner un de Préparation de ses candidatures (CV. lettre de motivation, book) 0 Sur internet Mes candidatures 0 Par un autre moyen Réalisation du suivi de ses candidatures et relance des recruteurs Quand Mes candidatures Sélectionner une date d'échéance Recherche d'offres d'emploi ou d'entreprises 22/08/2024 Le bénéficiaire sélectionne Créer la démarche une démarche proposée 15

### Les démarches (côté bénéficiaires)

#### Créer une démarche personnalisée



Créer une démarch Fous les champs sont	détailler la comment	a démarc aire et la	he da
Commentaire			
Description de la dé	marche 255 caractères maximur	m	
Candidater auprè grande distributio	s des acteurs de la n locale		
	62/25	5	
Quand			
Sélectionner une da	te d'échéance		
23/07/2024		]	
Créer la	démarche		

### Les démarches (côté bénéficiaires)

#### Modifier le statut d'une démarche





### Pour aller plus loin :

Pour plus d'informations (vidéos, articles et FAQ), rendez-vous sur le **site ressources de Pass emploi** : <u>https://doc.pass-emploi.beta.gouv.fr/support-pebrsa/</u> ou cliquez sur le bouton "aide et ressources" **(1)** de votre application.

Consultez régulièrement le bouton "Actualités"**(2)**pour être informé(e) des nouvelles fonctionnalités, date de clubs utilisateurs, etc.

