

France Travail : Comment prendre un rendez-vous en ligne ?

1. Accéder au site web de France Travail

Ouvrez votre navigateur web et entrez l'adresse du site web de France Travail dans la barre d'adresse.

Appuyez sur "Entrée" pour accéder au site.

2. Se connecter à votre espace personnel

Sur la page d'accueil, recherchez et cliquez sur l'option "Se connecter" ou "Espace Personnel".

Saisissez vos identifiants (numéro d'utilisateur et mot de passe) pour vous connecter à votre compte.

3. Accéder à la rubrique des rendez-vous

Une fois connecté, recherchez et cliquez sur l'onglet ou l'option qui vous permet d'accéder à la prise de rendez-vous. Cette option peut être intitulée "Prendre un rendez-vous", "Mes rendez-vous" ou quelque chose de similaire.

4. Choisir le type de rendez-vous

Dans la rubrique des rendez-vous, sélectionnez le type de rendez-vous que vous souhaitez prendre. Il peut s'agir d'un entretien avec un conseiller, d'un rendez-vous de suivi, ou d'une autre catégorie pertinente.

Cliquez sur le type de rendez-vous approprié pour continuer.

5. Sélectionner la date et l'heure du rendez-vous

Un calendrier interactif ou une liste de créneaux horaires disponibles s'affichera.

Choisissez la date et l'heure qui vous conviennent parmi les options disponibles.

Cliquez sur le créneau horaire souhaité pour le sélectionner.

6. Confirmer le rendez-vous

Après avoir sélectionné la date et l'heure, vous serez dirigé vers une page de confirmation.

Vérifiez les détails du rendez-vous pour vous assurer qu'ils sont corrects.

Cliquez sur le bouton "Confirmer" ou "Valider" pour finaliser la prise de rendez-vous.

7. Recevoir la confirmation

Une fois le rendez-vous confirmé, vous devriez recevoir une confirmation par e-mail ou via votre espace personnel.

Notez les détails du rendez-vous ou conservez l'e-mail de confirmation pour référence future.

8. Préparer les documents nécessaires

Selon le type de rendez-vous, il peut être nécessaire de préparer et de rassembler certains documents à apporter.

Consultez les instructions fournies dans la confirmation pour savoir quels documents sont nécessaires.

9. Se présenter au rendez-vous

Le jour du rendez-vous, connectez-vous à votre espace personnel si le rendez-vous est en ligne, ou rendez-vous à l'adresse indiquée si le rendez-vous est en personne.

Assurez-vous d'être prêt et d'avoir tous les documents requis.

10. Gérer ou annuler le rendez-vous si nécessaire

Si vous avez besoin de modifier ou d'annuler votre rendez-vous, retournez dans la rubrique des rendez-vous de votre espace personnel.

Recherchez l'option pour gérer ou annuler votre rendez-vous et suivez les instructions.

Voilà ! Vous avez maintenant suivi avec succès le tutoriel étape par étape pour prendre un rendez-vous en ligne sur France Travail.