

[Click Here](#)



Attestation pole emploi particulier employeur papier

Si vous avez licencié un employé à domicile, il est important de fournir une attestation Pole Emploi CESU spécifique à vos employés pour qu'ils puissent percevoir des indemnités. Vous pouvez trouver cette attestation sur le site Pôle Emploi et la remplir en ligne ou l'imprimer. L'attestation doit contenir les informations suivantes : Employeur, Salarié (nom, prénom, adresse, date de naissance), Emploi (durée de l'emploi salarié, dernier emploi tenu, préavis) et Motif de la rupture du contrat de travail (choix entre 12 possibilités). Il est également important d'indiquer les salaires des 25 derniers mois, y compris le salaire du mois au cours duquel intervient la fin du contrat de travail. L'attestation CESU est utilisée pour déclarer les informations relatives au salarié, notamment la période de travail, le nombre d'heures effectuées et le salaire brut mensuel versé. Elle comprend également des informations sur les primes et les sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail. L'attestation doit être signée par l'employeur et transmise à Pôle Emploi et France Travail pour que le salarié puisse faire valoir ses droits. La déclaration CESU comporte plusieurs éléments : * Le jour où le salarié a effectivement exécuté son travail * La période de paie, qui correspond au mois pour lequel le salaire est versé * Le nombre d'heures travaillées et déclarées par le salarié * Les jours non payés, tels que les congés sans solde ou les absences pour maladie ou maternité L'attestation CESU doit également inclure les informations sur les primes versées au salarié dans les 12 derniers mois. Enfin, elle doit mentionner le total des autres indemnités liées à la rupture du contrat de travail. Pour transmettre l'attestation CESU, il est possible d'utiliser l'espace particulier employeur en ligne pour télécharger et envoyer le document. Il est également possible de commander un exemplaire papier auprès de France Travail si nécessaire. Vous devez remettre une attestation signée à votre employé. Si vous êtes membre de Pajemploi, utilisez les outils en ligne pour gérer vos fin de contrat avec votre assistant maternel ou gardien d'enfant. Pour plus d'informations sur ce service, consultez le site France Travail sur notre site Internet. Si vous faites partie du CESU (chèque emploi service universel), utilisez le formulaire dédié accessible depuis votre espace particulier employeur pour vos relations avec vos employés. Dans les autres cas, utilisez un formulaire simplifié en ligne disponible dans votre espace particulier employeur. Vous avez accès à ce service 24h/7 et vous êtes aidé(e) pendant la saisie de vos informations. Vous pouvez sauvegarder votre attestation en mode brouillon à chaque étape pour reprendre votre déclaration ensuite. L'attestation est directement envoyée à France Travail, il n'y a pas besoin d'envoyer de courrier. Une fois l'attestation validée en ligne, une version rematérialisée est générée afin que vous puissiez la donner à votre employé. Vous devez fournir les informations suivantes : - Les 37 derniers bulletins de salaire de votre employé - Son contrat de travail - Son solde de tout compte - Son numéro de sécurité sociale et sa date de naissance - Le nom, le prénom, l'adresse et la nationalité de votre employé (ressortissant français, européen ou hors UE) - Sa caisse de retraite complémentaire (AGIRC-ARRCO) - La période de l'emploi salarié (depuis le premier jour de travail jusqu'à la fin du contrat) - Le dernier emploi occupé par votre employé (ex. assistant(e) maternel(le), salarié(e) du particulier employeur, gens de maison) - La date de fin de contrat, selon le motif de rupture du contrat (licenciement, démission ou convention de rupture) - Les informations concernant le préavis (date du premier jour et du dernier jour de préavis, si le préavis a été effectué ou non et s'il a été payé ou non). **BON A SAVOIR** : Il est possible pour votre employé d'effectuer une partie seulement de son préavis. Dans ce cas, vous devez le préciser dans l'attestation. Finalement, indiquez l'horaire hebdomadaire de travail de votre employé (nombre d'heures de travail réalisées par semaine) et si c'est le cas, la raison pour laquelle votre salarié ne travaille pas à temps plein. La période de travail et les congés du salarié doivent être indiqués avec précision. La rubrique "travail à temps partiel" doit être utilisée pour déclarer les heures travaillées par semaine. Les congés pour convenance personnelle sont considérés comme des périodes non travaillées, non rémunérées et non indemnisées. Il est essentiel de spécifier les périodes d'absence au cours des 25 ou 37 derniers mois de salaires, notamment les dates de début et de fin des arrêts maladie, des congés maternité, des congés paternité, etc. Les motifs de la rupture du contrat de travail doivent également être indiqués : licenciement pour un retrait d'enfant, démission si le salarié ne souhaite pas reprendre son travail après son congé. Les bulletins de salaires des 25 ou 37 derniers mois de travail doivent être utilisés pour préciser les informations suivantes : * La période de paie * Le nombre d'heures travaillées * Le nombre de jours ou d'heures n'ayant pas été intégralement payés * Le salaire versé * Base de cotisations : forfait ou réel Les indemnités et les primes ponctuelles doivent être indiquées dans la rubrique "primes". Il est également important de spécifier les indemnités compensatrices de congés payés, les indemnités légales de licenciement ou de rupture, ainsi que d'autres indemnités liées à la rupture. Sign the document before giving it to your employee. HOW TO TRANSMIT A PAPER ATTESTATION TO FRANCE TRAVAIL ? If you choose to fill out a paper attestation (which is allowed for private employers but not recommended), you must transmit an up-to-date attestation model, as unemployment insurance rules evolve regularly. Otherwise, you won't meet your declaration obligations and your employee's unemployment benefits can't be calculated. To avoid mistakes, contact France Travail at 3995 after creating your employer space to order a blank attestation copy. Send one signed copy to your employee and send another by mail to France Travail at FRANCE TRAVAIL - CENTRE DE TRAITEMENT BP 80069 - 77213 AVON Cedex. At the end of the employment contract, you must provide your employee with: a work certificate, a receipt for any remaining balance, and an employer's attestation to justify their employment. After the effective end of the employment contract, you must transmit a paper copy of the attestation to France Travail so that your employee can claim their rights; give one signed copy to your employee. How do you transmit your attestation to France Travail? To avoid mistakes, prefer the online attestation and use your employer space. You'll be certain to transmit an up-to-date attestation model and meet your obligations. Consult the user guide on France Travail's website. If you choose to fill out a paper attestation (which is allowed for private employers but not recommended), you must transmit an up-to-date attestation model, as unemployment insurance rules evolve regularly: contact France Travail at 3995 after creating your employer space to order a blank attestation copy, send one by mail to France Travail at FRANCE TRAVAIL - CENTRE DE TRAITEMENT BP 80069 - 77213 AVON Cedex, and give one signed copy to your employee. L'attestation France Travail : un document essentiel pour les salariés Pour embaucher, il est obligatoire de transmettre l'attestation employeur à France Travail. Ce document est nécessaire pour délivrer les allocations chômage au salarié. L'employeur doit remettre une attestation employeur au salarié avant la fin du contrat de travail. Cette attestation est requise dans certains cas, notamment lorsqu'il n'y a pas d'accord collectif ou lorsqu'il y a un accord qui précise les conditions de la rupture du contrat. L'attestation employeur peut être téléchargée en ligne via France Travail pour obtenir une attestation de chômage. Si l'employeur ne remet pas cette attestation à temps, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes et demander des dommages et intérêts si le préjudice est reconnu. L'employeur qui ne remet pas l'attestation peut être condamné à verser une amende allant jusqu'à 1 500 € pour une personne physique ou jusqu'à 7 500 € pour une entreprise. Le chômage est un problème qui peut être géré avec facilité en ligne. Si vous avez besoin de réduire votre budget, vous pouvez contacter gratuitement un conseiller pour obtenir des conseils sur les factures d'électricité, gaz, Internet et assurances. Il est essentiel d'obtenir l'attestation employeur destinée à Pôle emploi chaque fois qu'un salarié quitte votre entreprise, quel que soit le motif de rupture du contrat de travail. Cette attestation doit être remise au salarié, qui peut alors s'inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi et toucher l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) si les conditions sont remplies. Pour obtenir cette attestation, vous devez faire une demande en ligne ou télécharger le formulaire. Vous devez choisir l'attestation appropriée pour les particuliers employeurs CESU et remplir chaque rubrique comme suit : Employeur - Les coordonnées de votre entreprise sont déjà préremplies par Pôle emploi. Salarié - Cette rubrique doit contenir les informations suivantes : nom, prénom, adresse, date de naissance du salarié CESU, lien de parenté avec vous, numéro de Sécurité Sociale et caisse de retraite (IRCEM 261 avenue des Nations Unies 59672 ROUBAIX CEDEX 1). Emploi - Vous devez préciser la durée de l'emploi salarié, le dernier emploi tenu, le préavis effectué ou non, payé ou non. Si le préavis n'a pas été effectué ni payé, vous devez indiquer la raison. Horaire hebdomadaire de travail et motif de rupture du contrat de travail - Vous avez le choix entre 12 possibilités de motifs de licenciement ou de rupture de contrat CESU. Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé - Vous devez préparer les bulletins de salaires des 12 mois complets précédant le dernier jour travaillé et payé. Si le préavis n'a pas été effectué et payé (montant NET), il faut indiquer le total des autres indemnités liées à la rupture. Cela inclut le montant des indemnités légales de licenciement ou de rupture conventionnelle, ainsi que les éventuelles primes de rupture « à titre personnel ». L'employeur doit authentifier son attestation en mentionnant son nom et prénom. Il doit également spécifier la cause de la rupture du contrat et signer dans la case signature. Pour être sûr d'utiliser un modèle à jour, il est possible de passer par le logiciel de paie ou l'Espace employeur sur pole-emploi.fr. Les attestations dématérialisées sont ensuite transmises automatiquement à Pôle emploi. Il n'est pas oublié de remettre un exemplaire à l'ancien salarié. L'objectif est d'éviter les anciens modèles d'attestations qui ne contiennent pas toutes les informations nécessaires au calcul des droits des anciens salariés. Vous devez renouveler vos informations avec Pôle Emploi chaque mois pour conserver vos allocations chômage et la protection associée. Si vous ne le faites pas, vous risquez de voir arrêter le paiement de vos allocations ou même d'être radié de la liste des demandeurs d'emploi. Vous pouvez effectuer cette déclaration en ligne via pole-emploi.fr, à l'aide de l'application mobile "Mon espace" ou par téléphone au 39 49 . N'oubliez pas que cette étape est obligatoire si vous souhaitez continuer à bénéficier des avantages offerts par cet organisme. Consultez d'autres ressources pour plus d'informations sur la gestion de vos allocations et les règles liées à Pôle Emploi.