Août 2012 GUIDE PRATIQUE

Guide de SAISIE EN LIGNE de l'ATTESTATION EMPLOYEUR Pôle emploi

Pour les particuliers employeurs



Ce document vous guide dans la saisie de votre attestation en ligne.

Tout type d'attestation peut être saisi en ligne :

- mode de déclaration : bulletin de salaire ou CESU.
- type de contrat : contrat à durée déterminée ou contrat à durée indéterminée.

La saisie de votre attestation se déroule en 4 étapes et plusieurs aides sont à votre disposition.

Avant de commencer votre saisie, assurez-vous bien d'avoir les 13 derniers bulletins de salaire ou attestations d'emploi (CESU) de votre salarié, son contrat de travail et son solde de tout compte.

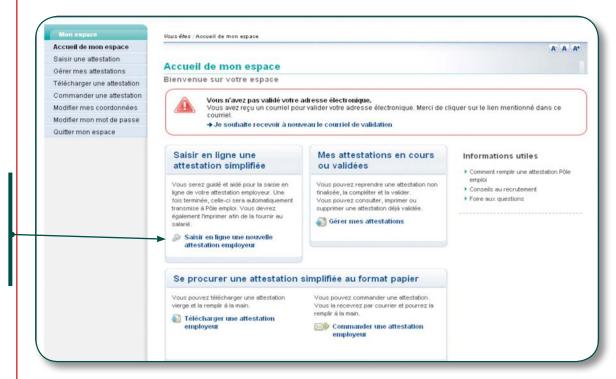
Il vous sera également demandé son numéro de sécurité sociale complet (15 caractères) et sa date de naissance.

Sommaire

Cliquez sur le titre ou le numéro de page pour accéder directement à la page

Saisie d'une attestation sur pole-emploi.fr p. 4	
Vérification de vos coordonnées	p. 5
Un formulaire en 4 étapes :	
Étape 1 : État civil du salarié	р. 6
Étape 2 : Contrat de travail Étape 2-1: CDI Étape 2-2: CDD Étape 3 : Salaires et primes Étape 3-1: pour bulletin de salaire Étape 3-2: pour CESU Étape 4 : Solde de tout compte Étape 4-1: pour bulletin de salaire Étape 4-2: pour CESU	p. 7 p. 8 p. 9 p. 10 p. 11 p. 12
Contrôle, validation et transmission	p. 13
Confirmation de transmission	p. 14
Gérer vos attestations	p. 15

SAISIE D'UNE ATTESTATION sur pole-emploi.fr

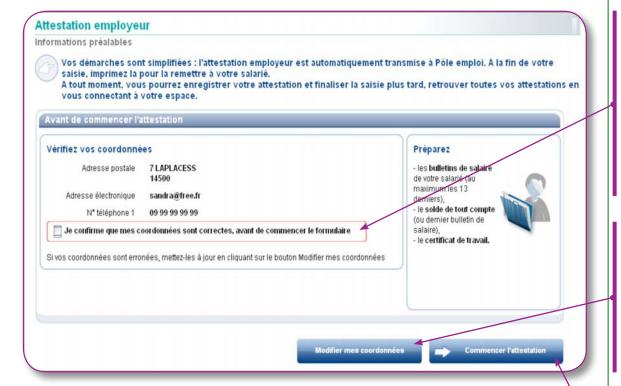


Depuis l'accueil de votre espace, cliquez sur « Saisir en ligne une attestation simplifiée»

À savoir

- Des aides sont à votre disposition sur chacune des pages, elles sont situées à côté de certains champs ou en haut du formulaire.
- Vous pouvez, à tout moment, enregistrer votre attestation pour la finir plus tard.
- Dans ce cas, vous pourrez retrouver votre attestation dans « gérer mes attestations »

Vérification de VOS COORDONNÉES



Avant de remplir les différentes parties du formulaire, vous devez vérifier et confirmer l'exactitude des coordonnées qui seront indiquées sur l'attestation

En cas d'erreur, vous pouvez modifier vos coordonnées en cliquant sur le bouton « modifier mes coordonnées »

Après avoir confirmé vos coordonnées, vous pouvez « Commencer l'attestation »

Un formulaire EN 4 ÉTAPES

Étape 1 : État civil du salarié

Vous devez renseigner l'identité de votre salarié, ses coordonnées ainsi que son numéro de sécurité sociale et sa date de naissance.

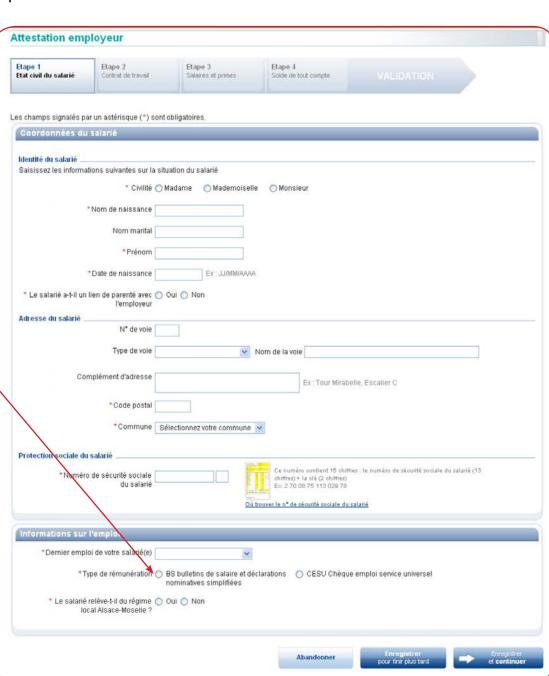
À savoir

Des aides à la saisie sont accessibles sur chaque étape du formulaire.

L'attestation est contextualisée en fonction du mode de déclaration: Urssaf / Pajemploi ou chèque emploi service universel (CESU)

Pratique

A chaque étape, vous avez la possibilité d'enregistrer le formulaire et de le compléter plus tard.



Étape 2 : Contrat de travail

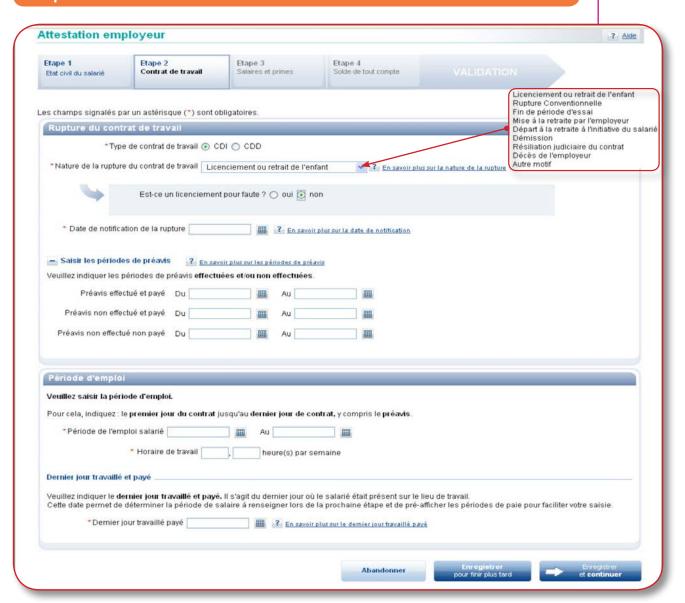
Les natures de rupture de contrat sont proposées en fonction du type de contrat sélectionné (CDI, CDD). En cas de doute sur la nature à renseigner une aide est à votre disposition en haut de page. Suivant la nature de rupture de contrat, il peut vous être demandé des renseignements complémentaires.

Exemples:

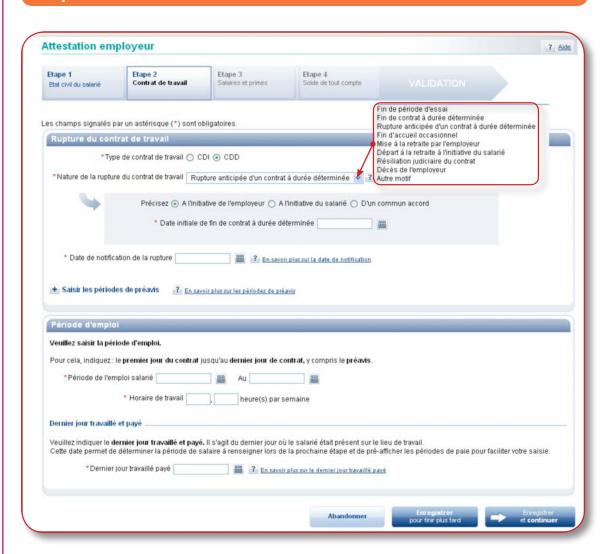
Une période de préavis peut être à renseigner. Une aide spécifique est à votre disposition en cas de doute.

En cas de rupture anticipée d'un CDD, il sera demandé la date de fin de contrat initialement prévue.

Etape 2-1: Contrat de travail à durée indéterminée CDI



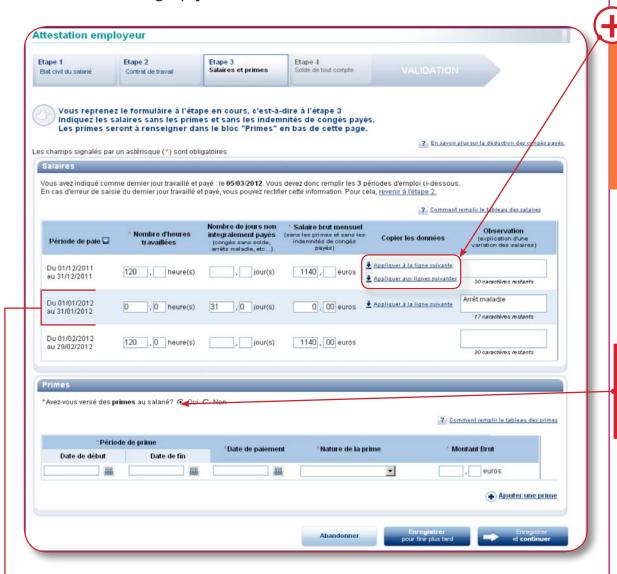
Etape 2-2 : Contrat de travail à durée déterminée CDD



Étape 3 : Salaires et primes

Etape 3-1: pour bulletins de salaire

A l'étape 1, si votre mode de déclaration est de type bulletins de salaire (Urssaf ou Pajemploi), vous devez indiquer à cette étape les salaires bruts mensuels hors congés payés.



Pratique

Présence de liens vous évitant la ressaisie des heures et des salaires identiques sur le ou les mois suivants.

Le tableau des primes ne s'affiche que si vous cochez « oui »

Nombre d'heures travaillées :

Le nombre d'heures à indiquer est celui des bulletins de salaire.

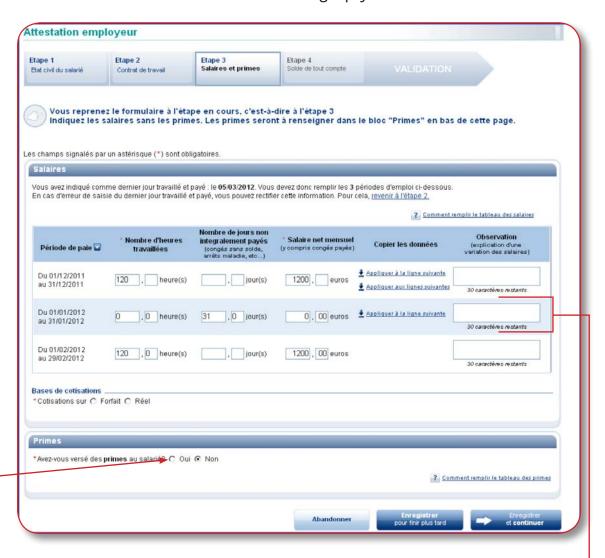
Le nombre de jours n'ayant pas été intégralement payés correspond au nombre de jours non payés, notamment les congés sans solde, les absences pour maladie ou maternité.

Vous devez indiquer **les jours d'absence non payés,** quel qu'en soit le motif, y compris les samedis et dimanches s'ils sont inclus dans la période d'absence (exemple : pour une absence du 01 au 31/01/2012, voir exemple ci-dessus).

Pour un(e) assistant(e) maternel(le), les indemnités liées à l'entretien, les indemnités kilométriques ou indemnités de repas (non soumises à cotisations sociales) ne doivent pas figurer dans cette rubrique. Les indemnités et primes (prime de vacances, prime de fin d'année...) de périodicité différente du salaire mensuel doivent être portées dans la rubrique « primes ».

Etape 3-2: pour CESU

A l'étape 1, si votre mode de déclaration est de type CESU, vous devez indiquer les salaires nets mensuels en incluant les congés payés.



Le tableau des primes ne s'affiche que si vous cochez « oui »

Vous devez renseigner le salaire net versé au salarié.

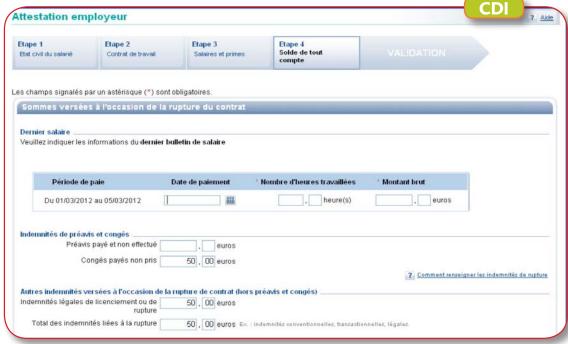
Le nombre d'heures travaillées à indiquer est celui de l'attestation d'emploi du chèque emploi service. Vous devez indiquer les jours d'absence non payés, quel qu'en soit le motif, y compris les samedis et dimanches s'ils sont inclus dans la période d'absence (exemple : pour une absence du 01 au 31/01/2012, voir ci-dessus).

Vous devez sélectionner la base de calcul de vos cotisations URSSAF, soit sur la base du salaire réel, soit sur la base d'un forfait. En cas de changement de base en cours d'année, veuillez indiquer la dernière base de cotisations.

Étape 4 : Solde de tout compte

Les types d'indemnités sont contextualisés en fonction du type de contrat sélectionné.

Etape 4-1: Solde de tout compte pour bulletin de salaire



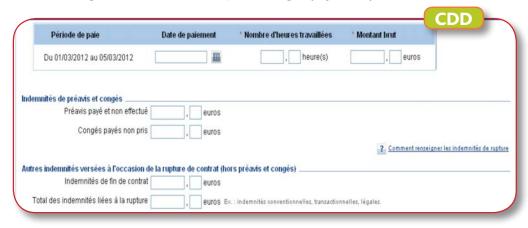
Indemnité légale de licenciement :

En cas de licenciement (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde), le salarié peut avoir droit à une indemnité de licenciement dont le montant varie en fonction de son activité et de son ancienneté.

Pour connaître le montant de l'indemnité légale de licenciement auquel votre salarié peut prétendre, vous pouvez consulter le site http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr/ou prendre contact avec la DIRECCTE de votre région.

Total des autres indemnités liées à la rupture :

Si le salarié est en CDI, il s'agit de l'intégralité des sommes que vous avez versées dont l'indemnité légale de licenciement (hors congés payés et préavis).



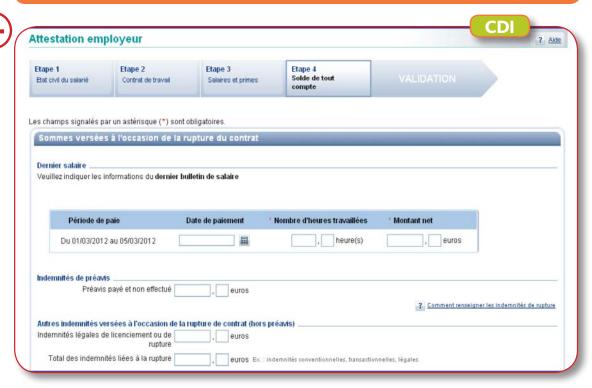
Si le salarié est en CDD, uniquement en cas de fin de CDD, vous devez verser une indemnité de précarité égale à 10% des salaires versés et mentionner le montant dans la case correspondante.

(+

Le montant indiqué sera le salaire brut

Etape 4-2 : Solde de tout compte pour CESU

Le montant indiqué sera le salaire net. Il n'y a pas de congés payés à indiquer pour les déclarations CESU car ils sont déjà inclus dans les salaires.



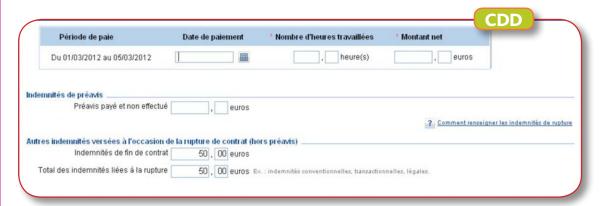
Indemnité légale de licenciement :

En cas de licenciement (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde), le salarié peut avoir droit à une indemnité de licenciement dont le montant varie en fonction de son activité et de son ancienneté.

Pour connaître le montant de l'indemnité légale de licenciement auquel votre salarié peut prétendre, vous pouvez consulter le site http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr/ou prendre contact avec la DIRECCTE de votre région.

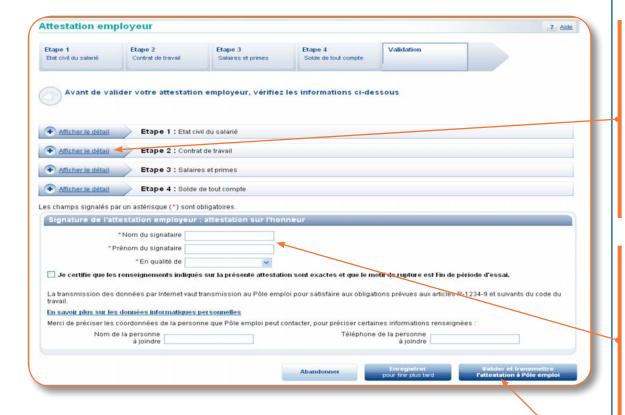
Total des autres indemnités liées à la rupture :

Si le salarié est en CDI, il s'agit de l'intégralité des sommes que vous avez versées dont l'indemnité légale de licenciement (hors préavis).



Si le salarié est en CDD, uniquement en cas de fin de CDD, vous devez verser une indemnité de précarité égale à 10% des salaires versés et mentionner le montant dans la case correspondante.

CONTRÔLE, VALIDATION et TRANSMISSION



Pour vérifier les informations saisies, vous pouvez cliquer sur le lien « afficher le détail » de chaque étape. Vous avez la possibilité d'effectuer des modifications le cas échéant.

Vous devez indiquer les nom, prénom, qualité du signataire et certifier l'exactitude des informations renseignées en cochant la case correspondante.

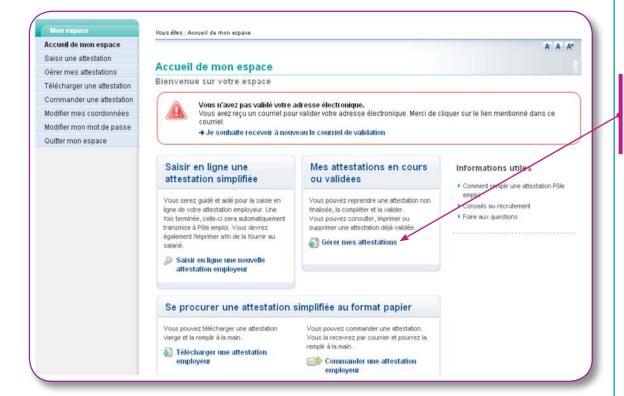
Cliquez ensuite sur « valider et transmettre l'attestation à Pôle emploi ».

CONFIRMATION de TRANSMISSION



Votre attestation a bien été validée, il ne vous reste plus qu'à l'imprimer, la signer et la remettre à votre ancien salarié.

GÉRER vos ATTESTATIONS



Depuis l'accueil de votre espace, cliquez sur « Gérer mes attestations »



Pratique

Cette fonctionnalité vous permet de retrouver vos attestations à finaliser.

Vous pouvez également imprimer ou modifier une attestation déjà validée.

