

ATTESTATION SIMPLIFIÉE DES PARTICULIERS EMPLOYEURS

COMMENT REMPLIR L'ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À France Travail ?

IMPORTANT : cette attestation doit être remplie exclusivement par l'employeur ou son représentant ; l'exactitude des renseignements fournis engage sa responsabilité. Le salarié ne doit rien y écrire et doit la télécharger si, au terme de son inscription, celle-ci lui est demandée. Un exemplaire doit en être adressé par l'employeur au centre de traitement : BP 80069 - 77213 AVON CEDEX.

1. l'employeur

- Doit être mentionné votre numéro de référencement auprès de l'URSSAF en tant qu'employeur selon votre situation :
 - numéro de CESU (Chèque Emploi Service Universel) si vous avez adhéré à ce service.
 - numéro Pajemploi : si vous avez adhéré à ce service pour l'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le) ou de garde d'enfant.
 - numéro URSSAF : si vous n'avez adhéré à aucun des deux services.

2. le salarié

- Pour les ressortissants de l'UE, hors ressortissants français, à savoir de : l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, la Bulgarie, Chypre, la Croatie, le Danemark, l'Espagne, l'Estonie, la Finlande, la Grèce, la Hongrie, l'Irlande, l'Italie, la Lettonie, la Lituanie, le Luxembourg, Malte, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la République Tchèque, la Roumanie, la Slovaquie, la Slovénie et la Suède, cochez uniquement la case UE ;
- Pour les ressortissants de la Norvège, du Lichtenstein et de l'Islande cochez la case EEE.

3. emploi

- La date de fin de contrat de travail correspond à la date de fin de préavis sauf lorsque le préavis n'est ni exécuté ni payé à la demande du salarié.
- Date d'engagement de la procédure de licenciement : il s'agit de la date de l'entretien préalable visé aux articles L.1232-2 et L.1233-11 du code du travail
- Cochez le motif pour lequel vous avez eu recours à ce CDD (saisonnier, remplacement ou vendanges ,pour tout autre motif de recours cochez la case "autre motif" en précisant la raison).
- Si le salarié a bénéficié, en cours d'exécution du contrat de travail d'une période de congés pour convenance personnelle (art. 48-2-1 de la CCN des salariés du particulier employeur), vous devez en indiquer les dates.
- Ancienneté dans l'entreprise : déclarer l'ancienneté totale de la relation contractuelle avec votre salarié, tous contrats confondus.
- Pour les périodes d'absence, les «autres motifs» correspondent à toutes les situations non listées expressément avec leur libellé. A titre d'exemple :
 - Temps partiel thérapeutique ;
 - Congé parental d'éducation, de présence parentale ou de proche aidant ;

4. motif de la rupture du contrat de travail

- «licenciement pour autre motif» : précisez s'il s'agit d'un motif personnel, d'une faute grave ou lourde, d'une raison de santé, d'une inaptitude physique d'origine professionnelle visée à l'article L. 1226-10 du code du travail, etc.
- « fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel » : Si au terme du CDD, vous avez proposé un CDI qui a été refusé, cochez la case "refus de CDI"
- «rupture conventionnelle» : il s'agit de la rupture ayant donné lieu à homologation de la convention de rupture (ou, le cas échéant, à autorisation de l'inspection du travail).
- «autre motif» : Précisez le motif qualifiant la rupture du contrat de travail s'il ne figure pas dans la liste indicative de l'attestation. Toutefois ce motif doit rester dans le cadre légal.

5. Salaires des 25 derniers mois, y compris le salaire du mois au cours duquel intervient la fin du contrat de travail (37 derniers mois pour les salariés âgés de 55 ans et plus au moment de la rupture du contrat de travail)

Indiquez le montant des salaires des 25 derniers mois pour les salariés âgés de moins de

55 ans à la date de fin de contrat de travail et le montant des salaires des 37 derniers mois pour les salariés âgés de 55 ans et plus à la date de fin de contrat de travail. Si le dernier mois de salaire est incomplet car la fin de contrat de travail a lieu en cours de mois, indiquez ce montant en précisant bien la période de paiement.

Colonne 3 : temps de travail (précisez en heures ou en jours)

Pour chaque période de paie, déclarez toutes les heures ou jours travaillés figurant sur le bulletin de salaire, y compris les heures supplémentaires. Les jours fériés, les jours pris au titre de RTT ou de congés payés par l'employeur sont assimilés à du temps de travail effectif.

Colonne 4 : nombre de jours ou d'heures, payés ou non, correspondant à des périodes d'absences qui ne sont pas assimilées à du travail effectif. Il s'agit, notamment, des périodes d'arrêt maladie, de congé de maternité, de paternité, d'adoption, des congés pris et financés par une caisse professionnelle, des périodes d'activité partielle. Par exemple, en cas de maladie ayant donné lieu à maintien intégral de la rémunération ou à une rémunération partielle, vous devez indiquer les jours d'absence correspondant à cette période de maladie dans la colonne 4.

Colonne 5 : Salaire brut servant aux calculs des droits de l'assurance chômage

- Le salaire brut est le salaire brut servant aux calculs des droits de l'assurance chômage, c'est-à-dire avant retenue des charges sociales.
- Ne doivent pas figurer dans cette colonne les rémunérations correspondant aux jours d'absence portés dans la colonne 4. L'indemnité compensatrice de congés payés (non pris avant la fin de contrat) doit être portée dans la rubrique 7.

6. primes

- Indiquez ici les primes brutes perçues au cours des 25 ou 37 derniers mois. Précisez la nature de la prime ou de l'indemnité ; 13^e mois, prime exceptionnelle, etc.
- Complétez ce cadre avec précision : il permet de prendre en compte en totalité ou au prorata les sommes que vous y portez pour le calcul des allocations.

7. sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

Les sommes portées dans ce cadre doivent être libellées en euros.

- Indemnité compensatrice de congés payés pour les congés payés non pris avant la fin de contrat.
- Vous devez déclarer le montant total des indemnités ou autres sommes inhérentes à la rupture, et détailler les indemnités légales, conventionnelles, ou transactionnelles.

Il s'agit des indemnités dont le montant ou les modalités de calcul résultent directement de dispositions législatives, à savoir :

- Indemnité légale de licenciement due par l'employeur d'assistante maternelle ou de garde à domicile (art 121.1 de la convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 15/03/2021).
- minimum de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (art. L. 1237-13 du C. du T.) ;
- Indemnité légale de licenciement due par le particulier employeur (art.163.1 de la convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 15/03/2021).

Si vous versez d'autres rémunérations après avoir établi cette attestation, informez-en France Travail.

8. authentification par l'employeur

Cette rubrique doit être intégralement complétée et obligatoirement signée (de manière manuscrite ou électronique) avant remise au salarié afin que l'attestation soit recevable auprès de France Travail.

- Précisez la qualité du signataire de l'attestation.
- Rappelez en toutes lettres le motif de la rupture du contrat de travail.

Votre responsabilité d'employeur est engagée par les renseignements fournis.