



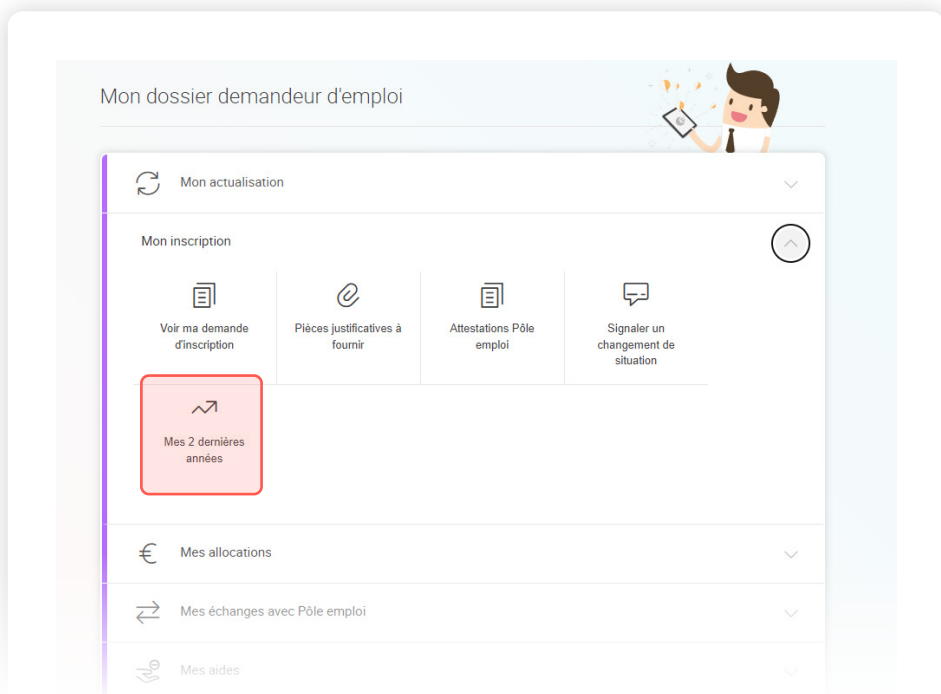
# Passé professionnel : « Mes 2 dernières années »

Vous pouvez consulter dans votre espace personnel France Travail,  **votre passé professionnel**, c'est-à-dire l'ensemble de vos activités connues de France Travail.

À la date de consultation, vous disposez d'**un état des 2 dernières années** concernant : le travail, les périodes de maladie, les périodes de formation ou autres événements.

## Comment y accéder ?

Pour accéder à votre passé professionnel, connectez-vous à votre espace personnel sur [francetravail.fr](http://francetravail.fr) et rendez-vous dans la rubrique « **Mon dossier demandeur d'emploi** », puis cliquez dans « **Mon inscription** » et « **Mes 2 dernières années** ».



# Pourquoi consulter la rubrique « Mes 2 dernières années » ?

Cette rubrique vous permet de vérifier que France Travail dispose bien des justificatifs (Attestations d'employeur mensuelles – AEM, Déclarations uniques et simplifiées – DUS et attestations employeur régime général) transmis par vos employeurs\* au regard des périodes que vous avez déclarées lors de vos actualisations,

ainsi que les informations transmises par vous-même ou par la sécurité sociale (arrêt-maladie, accident du travail...), les organismes de formation ou par la CAF pour les périodes d'indemnisation au titre du congé parental d'éducation, du complément libre choix d'activité et de la prestation partagée d'éducation de l'enfant.



Un dossier **à jour**



Un **traitement plus rapide** de votre dossier lors de l'examen de vos droits.

**\*Vos employeurs disposent de délais pour effectuer leurs déclarations.**

## **Attestation d'employeur mensuelle (AEM) :**

L'employeur a jusqu'au 15 du mois suivant la période d'emploi pour transmettre les documents à France Travail.

### **Exemple :**

- Travail le 2 septembre
- L'employeur a jusqu'au 15 octobre pour transmettre les documents à France Travail.

## **Déclaration unique et simplifiée du Guso (DUS) :**

L'employeur doit transmettre la DUS au plus tard le 15<sup>e</sup> jour suivant la fin du contrat de travail.

### **Exemple :**

- Fin de contrat de travail le 2 septembre
- L'employeur a jusqu'au 17 septembre pour effectuer sa déclaration.

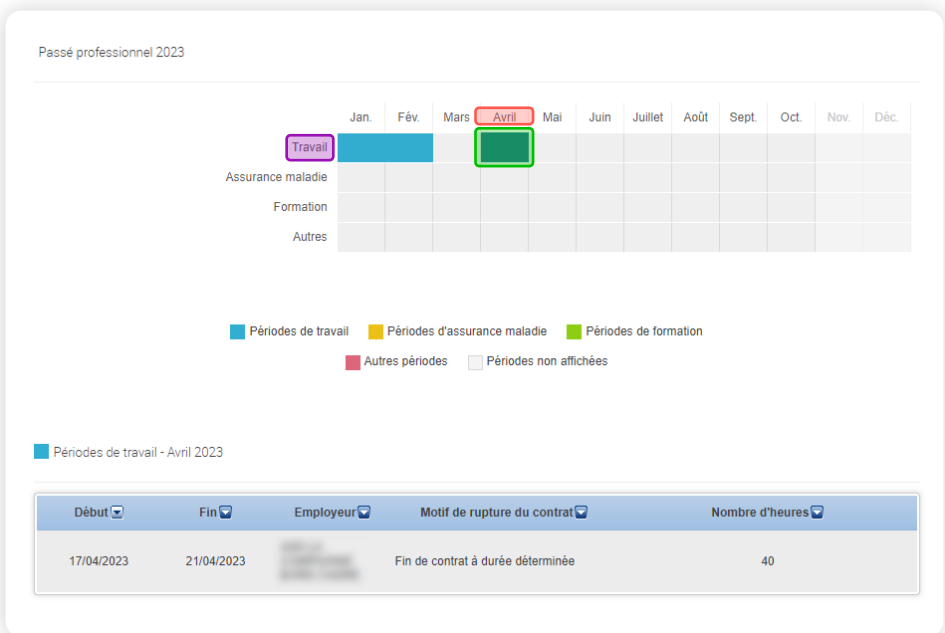
## **Attestations employeur régime général :**

Selon les modalités utilisées par l'employeur pour établir l'attestation, France Travail doit recevoir les attestations au plus tard au 15 du mois suivant la fin de contrat.

# Comment consulter le détail des périodes affichées ?

Vous pouvez consulter le détail des périodes connues par France Travail en cliquant soit :

- Sur le **mois** (tous les types de périodes du mois sont affichés) ;
- Sur la **période** à l'intérieur du tableau ;
- Sur le **type d'événement**.



Dans l'exemple ci-dessus, on constate une période de travail du 17 au 21 avril 2023, le nom de l'employeur, le motif de rupture du contrat de travail et le nombre d'heures.

→ **Cela signifie que France Travail dispose bien du justificatif employeur.**

Si vous avez déclaré une période et qu'elle n'apparaît pas dans ce tableau, cela signifie que le justificatif n'a pas été reçu par France Travail.



## Que faire en cas de document manquant ?

En cas de document manquant (AEM, DUS ou attestation régime général), contactez votre employeur pour qu'il transmette directement l'attestation manquante (AEM, DUS ou attestation régime général) à France Travail, tout en tenant compte des délais dont il dispose pour effectuer sa déclaration.

---

## Que faire en cas d'incohérence constatée ?



Vous constatez une incohérence entre les éléments déclarés lors de votre actualisation et les éléments connus de France Travail, contactez votre employeur afin qu'il transmette, en cas d'erreur de sa part, un correctif à France Travail.

---



## Quand transmettre les justificatifs manquants à France Travail ?

France Travail vous les réclamera lors du traitement de votre demande d'allocations. Il conviendra de les déposer sur votre espace personnel (rubrique « mes échanges avec France Travail » et « transmettre et suivre un document »).

**Ne les envoyez pas avant.**

