



## Prérequis

Etre chargé d'établir et de transmettre l'attestation employeur pour Pôle Emploi



## Public destinataire

Gestionnaires paie ou chômage et cadres RH



## Votre formateur

Expert en assurance chômage dans le secteur public



## Pédagogie

- Recueil des attentes des participants en début de session
- Analyse des difficultés rencontrées
- Explications théoriques par le formateur



## Modalités d'évaluation

Quizz d'évaluation



## Sessions en ligne

Durée : 2 heures et 30 minutes

- Le 11 mars 2022 - 9h30 à 12h00
- Le 11 avril 2022 - 9h30 à 12h00
- Le 09 juin 2022 - 9h30 à 12h00
- Le 18 octobre 2022 - 9h30 à 12h00
- Le 08 décembre 2022 - 9h30 à 12h00



## Tarif

250,00 € Net/Personne  
(Exonération TVA)



## Inscriptions

Linda Laouari

Par mail : [formation@info-decision.fr](mailto:formation@info-decision.fr)

Par téléphone : 01.64.85.00.03

Retrouvez toutes nos formations sur  
[www.info-decision.fr](http://www.info-decision.fr)

## Objectifs

- Comprendre les tenants et aboutissants de l'attestation, les obligations de l'employeur public.
- Acquérir les notions d'assurance chômage indispensables pour déclarer des informations correctes, y compris par l'attestation dématérialisée.
- Renforcer la sécurité juridique et l'efficacité.

## Problématique de la formation

Remplir une attestation est avant tout une obligation et un engagement juridique pour l'employeur, c'est aussi la pièce justificative centrale pour bénéficier d'un droit à l'indemnisation du chômage. Avec quelques notions d'assurance chômage, le gestionnaire chargé de l'établir comprend la finalité des informations attendues et devient capable de trouver une solution adaptée à la situation des emplois et des rémunérations publiques dans un modèle qui, à la source, est conçu pour le secteur privé. Cette réflexion et les acquis préalables sont, dans cette formation, les atouts qui lui permettent de passer à la pratique en comprenant les tenants et aboutissants de son action.

## Programme

### Ouverture de la séance

- Emargement des participants et vérification du bon fonctionnement
- Consignes pour les échanges oraux ou par messagerie instantanée

### Introduction

- Objectif de l'attestation employeur - Objectif de la formation

### 1 - Prenons du recul...

- L'origine des difficultés rencontrées par l'employeur public - les obligations qui s'imposent à l'employeur public - comprendre les enjeux - vocabulaire et notions de base - conclusion avant de passer à la pratique

### 2 - Remplir l'attestation employeur

- Rubrique 1 : L'employeur
- Rubrique 2 : Le salarié
- Rubrique 3 : Régime de retraite complémentaire du salarié
- Rubrique 4 : Emploi
- Rubrique 5 : Motif de la rupture du contrat de travail
- Les rémunérations portées sur les rubriques 6.1 (Salaire des 12 derniers mois civils), 6.2 (Primes et indemnités) et 6.3 (Sommes versées à l'occasion de la rupture).
- Rubrique 7 : Avance du régime de garantie des salaires
- Rubrique 8 : Authentification par l'employeur
- Particularités : apprentis, assistants familiaux, vacataires, etc...

### 3 - Questions diverses

### 4 - Evaluation de la prestation de formation