

Attestation employeur fournie par Pôle emploi pour remettre au salarié, notice explicative

L'attestation à remettre par l'employeur au salarié à l'expiration ou à la rupture de son contrat de travail

(art. R1234-9 du code du travail) est fournie par Pôle emploi au format PDF :

- elle est reconstituée à partir du fichier déposé après acceptation de celui-ci aux deux niveaux de contrôles ;
- aucun duplicata de cette attestation ne pourra être délivré par Pôle emploi ;
- **le dernier cadre de l'attestation doit impérativement être complétée par l'employeur, datée et signée de façon manuscrite** (cf. 9. l'authentification par l'employeur).

Sur chacune des pages de ce document doit impérativement apparaître la mention :

« Attestation éditée automatiquement par POLE EMPLOI le JJ/MM/AAAA à HH:MM ».

Il est important de vérifier que la date et l'heure affichées sur le document correspondent bien à votre envoi.

1. Identification de l'employeur

Apparaissent dans ce cadre, les coordonnées de l'employeur et ses éléments d'identification (numéro Siret).

Les informations « téléphone », « statut juridique », « numéro d'affiliation à Pôle emploi » n'apparaissent pour l'instant pas sur le document, **il n'est pas nécessaire de les compléter**. Ces informations seront affichées prochainement.

Spécificité pour les employeurs **secteur public** : le numéro de convention de gestion, code analytique et date d'adhésion ne sont pas imprimés sur le document à ce jour. **Il est nécessaire de compléter ces informations.**

Dernier jour travaillé payé : vérifiez bien cette information. En effet, ce jour ne coïncide pas toujours avec la date de fin du contrat de travail. Notamment, en cas de maladie, de préavis non effectué, de congé sans solde ou de fin de carrière. Il doit s'agir du dernier jour effectivement travaillé et payé au salaire habituel.

Les périodes au-dessous correspondent aux 12 mois civils complets antérieurs au dernier jour travaillé payé.

Le salaire mensuel brut (colonne 5) apparaît après tous abattements. La valeur du précompte n'est donc pas nécessaire et n'est pas imprimée sur le document. Ne complétez pas cette information.

La colonne observation (7) restitue les informations suivantes si elles sont transmises :

- le montant des indemnités de congés payés (ICCP) versées mensuellement,
- le montant des rappels de paie complétés des dates de périodes de rattachement.

Vérifiez la présence de la date de paie pour chacune des périodes de paie.

7.1 salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

Portez dans ces cadres les salaires correspondant aux 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé et payé.
[Ex : dernier jour travaillé et payé : le 25/02/2009, indiquez les salaires du 01/03/2008 au 31/01/2009]

Dernier jour travaillé payé : 1 0 | 0 1 | 2 0 1 2

Période de paie		Date de paie	Nb d'heures travaillées	Nb de jours n'ayant pas été intégralement payés	Salaire mensuel brut	Montant du précompte Assurance chômage (part salariale)	Observations En cas de variation significative des salaires, indiquez en le motif.
du	au						
1		2	3	4	5	6	7

7.2 : Primes et indemnités de périodicité différente des salaires mentionnés dans le cadre 7.1

Les primes et indemnités de périodicité non mensuelle apparaissent dans ce cadre. Il est possible de voir apparaître jusqu'à 10 lignes différentes. Si le nombre de primes ou indemnités déclarées est supérieur à 10, une mention le précise accompagnée du montant total des sommes transmises.

7.3 : Sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

Le salaire brut apparaît après tout abattement. La valeur du précompte n'est pas imprimée sur le document. Ne complétez pas cette information.

Apparaissent également sur le document, pour le cas où ces informations sont transmises :

- le montant des indemnités de congés payés (ICCP) versées mensuellement,
- le montant des rappels de paie complété des périodes de rattachement.

Pour certaines indemnités de fin de contrat non répertoriées via une coche et un libellé sur ce document, les montants seront si besoin cumulés et renseignés sous le libellé « autres indemnités

légales ».

Les indemnités liées au rachat de jours de RTT apparaîtront dans le cadre 7.2 (primes et indemnités).

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

salaires
(remis après le dernier mois civil mentionné au cadre 7.1)

Période du	au	Date de paiement	Nb. d'heures travaillées	Salaires brut	Montant du précompte Assurance chômage (part salariale)
01/01/2012	10/01/2012	10/01/2012	55,50	583,70	

indemnité compensatrice de préavis
Montant : _____ EUR

indemnité compensatrice de congés payés
Montant : 1009,00 EUR
Jours ouvrables : 14,33
Indemnité due par une caisse professionnelle (indiquez laquelle) : _____

total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture

• Montant correspondant aux indemnités légales (voir notice) : _____ EUR
dont indemnités :

<input type="checkbox"/> légale de licenciement (Art. L. 1234-9 du C. du T.)	<input type="checkbox"/> spéciale de licenciement
<input type="checkbox"/> minimal de rupture conventionnelle (Art. L. 1233-13 du C. du T.) Montant correspondant à celui de l'indemnité légale de licenciement	<input type="checkbox"/> spécifique de licenciement (Art. L. 1235-15 du C. du T.)
<input type="checkbox"/> de fin de contrat à durée déterminée	<input type="checkbox"/> due aux journalistes
<input type="checkbox"/> de fin de mission	<input type="checkbox"/> légale de clientèle
<input type="checkbox"/> de départ à la retraite	<input type="checkbox"/> légale due au personnel navigant de l'aviation civile
	<input type="checkbox"/> versée à l'apprenti en application de l'article L. 6225-5 al 2 du C. du T.
	<input type="checkbox"/> due en raison d'un sinistre
	<input type="checkbox"/> autres indemnités légales

• Montant correspondant aux indemnités conventionnelles (convention collective) : _____ EUR
• Montant correspondant aux indemnités transactionnelles (transaction) : _____ EUR

Une transaction est-elle en cours ? oui* non
* Si d'autres sommes sont versées après l'établissement de cette situation, vous devez les indiquer à l'IRAR suivant

8. Avance du régime de garantie des salaires

Ce cadre n'est pas renseigné. Veuillez le renseigner si nécessaire.

8. avance du régime de garantie des salaires

En cas de redressement ou de liquidation judiciaire, une avance de l'AGS :

a-t-elle été perçue ? oui Pour quelles créances : _____
 non Motif : _____

est-elle à percevoir ? oui Pour quelles créances : _____
 non Motif : _____

9. Authentification par l'employeur

Ce cadre en fin de déclaration doit être impérativement complété par l'employeur, daté et signé de façon manuscrite :

9. authentification par l'employeur

Je soussigné(e), (nom) : MARTIN (prénom) : DOMINIQUE

agissant en qualité de :

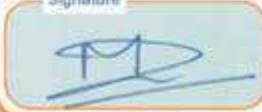
- chef d'entreprise directeur comptable mandataire liquidateur
 gérant chef du personnel administrateur judiciaire autre : _____

certifie que les renseignements indiqués sur la présente attestation sont exacts et, notamment, le motif de la rupture du contrat de travail qui est, je le rappelle, le suivant : démission

En cas de rupture conventionnelle, atteste n'avoir pas reçu de refus d'homologation de la convention de la part de la DDEFP ou, le cas échéant, de refus de l'inspection du travail.

A PARIS le 15/01/2012

Signature



Personne à joindre concernant cette attestation :

Téléphone : 01 56 51 58 03

Cachet de l'entreprise

Le Group
Modernisatu