

IMPORTANT : l'attestation d'employeur 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 joindre à la demande d'allocation de sécurisation professionnelle.

Unédic

CSP = Contrat de
Sécurisation
Professionnelle

Comment remplir l'attestation d'employeur ?

1 L'employeur

- Vous êtes en cours d'affiliation, joignez une copie du récépissé du centre de formalités des entreprises.
- Vous êtes affilié à une autre caisse que Pôle emploi ou Pôle emploi services, indiquez le nom de la caisse et votre numéro d'affiliation.
- Vous vous acquittez des contributions obligatoires relatives au financement de la formation professionnelle continue auprès d'un OPCO, précisez le nom de celui-ci conformément à la liste ci-après :

1. AFDAS	4. AKTO	7. Construction	10. Santé
2. ATLAS	5. OCAPIAT	8. Mobilités	11. Commerce
3. Cohésion sociale	6. 2i	9. Entreprises de proximité	

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, le Royaume-Uni, la Slovaquie, la Slovénie et la Suède, cochez uniquement la case UE
- Pour les ressortissants de la Norvège, du Liechtenstein et de l'Islande, cochez la case EEE.
- Niveau de qualification : indiquez l'une des catégories suivantes et le code correspondant :

30. cadre	51. employé non qualifié	61. ouvrier non qualifié
40. profession intermédiaire (agent de maîtrise, contremaître...)	52. employé qualifié	62. ouvrier qualifié

4 Emploi

- Statut particulier : si le salarié avait une fonction de dirigeant, mandataire social, etc., précisez son statut.

6.1 Salaires des 12 derniers mois civils complets

Date du dernier jour travaillé payé :

- En cas de maladie, de congé sans solde ou de fin de carrière, remontez au dernier jour effectivement travaillé et reportez les salaires des 12 mois civils complets antérieurs.
- Les jours de congés payés sont considérés comme travaillés, sauf s'ils sont payés par une caisse professionnelle (bâtiment, dockers, etc.).
- Si le dernier jour travaillé de la période a donné lieu à une rémunération réduite, indiquez les salaires des 12 mois qui précèdent le dernier jour payé au salaire habituel.

Les situations visées sont les suivantes :

- activité partielle, préretraite progressive,
- cumul d'un salaire à temps partiel avec des indemnités de sécurité sociale,
- congé parental d'éducation à temps partiel,
- réduction d'horaire pour cause de redressement ou liquidation judiciaire, ou de difficultés économiques,
- reprise d'activité avec réduction de salaire par suite d'une maladie ou d'un accident, ou de difficultés économiques.

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

Pour chaque période de paie, déclarez toutes les heures travaillées figurant sur le bulletin de salaires, y compris les heures supplémentaires.

Colonne 4 : nombre de jours n'ayant pas été intégralement payés

Il s'agit des jours n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire.

- Indiquez 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 mardi 8 au jeudi 17 inclus, indiquez 10 jours).
- Indiquez également les jours ayant donné lieu au versement par l'employeur d'une rémunération partielle (exemple : rémunération réduite du fait d'un mi-temps thérapeutique, d'une absence pour convenance personnelle, etc.).
- En cas de maladie, indiquez les jours d'absence dans cette colonne, sans porter de salaire dans la colonne 5. Si vous avez maintenu la rémunération intégrale du salarié, en versant un complément aux indemnités journalières de la sécurité sociale, et que l'absence pour maladie n'a entraîné aucune réduction de prime, vous pouvez déclarer la rémunération .../...

6.1 .../...

intégrale dans la colonne 5. Dans ce cas, n'indiquez aucun jour d'absence dans la colonne 4, et signalez en observation (colonne 6) les incidences sur le montant du précompte assurance chômage.

- Indiquez les jours d'activité partielle dans cette colonne, sans que les salaires correspondants soient portés dans la colonne 5. Si le salaire a été intégralement maintenu, déclarez-le en colonne 5 et n'indiquez aucun jour d'absence en colonne 4 ; signalez en observation (colonne 6) les incidences sur le montant du précompte assurance chômage.

Colonne 5 : salaire mensuel brut

- Si le salarié n'est pas mensualisé, mentionnez-le dans la colonne Observations (6).
- Le salaire brut est le salaire soumis à contributions, c'est-à-dire avant retenue des charges sociales et après déduction des frais professionnels (bâtiment et travaux publics, VRRP, etc.).

- Indiquez toutes les sommes correspondant à la rémunération habituelle : salaire mensuel de base + indemnités et primes de même périodicité. Les indemnités et primes de périodicité différente du salaire mensuel doivent être portées dans la rubrique 6.3 (voir ci-dessous).
- Ne doivent pas figurer dans cette colonne les rémunérations partielles correspondant aux jours d'absence ou n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire (colonne 4).

Colonne 6 : observations

- Précisez le motif des variations du salaire ou du nombre d'heures travaillées, ou le motif des différences de précompte.

6.3 Primes et indemnités de périodicité différente des salaires, non mentionnées dans le cadre 6.1

• Indiquez ici les primes ou indemnités liées aux salaires des 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé payé et de périodicité différente du salaire mensuel.

Précisez la nature de la prime ou de l'indemnité : 13^e mois, prime de bilan, 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 Avance du régime de garantie des créances des salariés (AGS)

Si l'entreprise est en redressement ou en liquidation judiciaire, indiquez si l'AGS a procédé ou doit procéder à l'avance des créances salariales. Indiquez leur nature (rappel de salaires, congés payés, indemnités liées à la rupture du contrat, etc.).

En cas d'absence d'intervention de l'AGS, précisez-en le motif (fonds disponible de l'entreprise, relevés de créances transmis au juge commissaire ou à l'AGS ou refus de l'AGS).

8 Participation au financement du contrat de sécurisation professionnelle

Contribution au financement de l'allocation de sécurisation professionnelle

Pour les salariés justifiant d'au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise, indiquez ici :

- le montant correspondant à l'indemnité conventionnelle, contractuelle ou légale de préavis (y compris les charges patronales et salariales), dans la limite de 3 mois, qui aurait été versée si le salarié n'avait pas accepté le contrat de sécurisation professionnelle,
- la durée du préavis pour lequel une indemnité conventionnelle, contractuelle ou légale aurait été versée si le salarié n'avait pas accepté le CSP.

Pour plus de précisions, veuillez vous reporter à la page 4 du document "information pour l'employeur".

9 Authentification par l'employeur

- Précisez la qualité du signataire de l'attestation.

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