

# COMMENT REMPLIR L'ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi ?

**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 télécharger sur son espace personnel sur pole-emploi.fr, si cela le lui est demandé au terme du remplissage de sa demande d'allocations dématérialisée. Un exemplaire doit en être adressé par l'employeur au centre de traitement : BP 80069 - 77213 AVON CEDEX.

## 1. l'employeur

- 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.

### Employeurs du secteur public et employeurs de droit privé non adhérents au régime d'assurance chômage

- Vous êtes en auto-assurance ou en convention de gestion : indiquez si vous avez adhéré au régime particulier pour les apprentis
- Vous êtes en convention de gestion : indiquez le numéro de cette convention, le code d'affectation et, si vous êtes concernés, le n° interne employeur public.
- Vous êtes un employeur ayant adhéré à titre révocable : indiquez la date d'adhésion
- Vous êtes un employeur ayant adhéré à titre irrévocable : indiquez votre date d'adhésion
- Si vous êtes en adhésion révocable ou irrévocable, indiquez si l'agent concerné est un titulaire de la fonction publique, une stagiaire ou un non titulaire.

## 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.
- Pour les ressortissants suisses, cocher cette case
- 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
- Indiquez si votre salarié avait un statut de cadre ou assimilé

## 3. régimes de retraite complémentaire du salarié

- Cocher la case correspondante à la caisse de retraite complémentaire à laquelle votre salarié a été affilié. Si votre salarié a cotisé à une caisse spécifique, différente des caisses listées expressément, cocher la case "autre caisse" et indiquez le nom de celle-ci
- Si votre salarié a été affilié à un régime spécial de sécurité sociale, indiquez la caisse (maladie ou vieillesse).
- Si votre salarié relève du régime local d'Alsace Moselle, cocher la case "oui" à cette question

## 4. emploi

- "Durée d'emploi salarié" : indiquez les dates exactes de début et de fin de contrat de travail
- "Ancienneté dans l'entreprise" : cochez la case correspondant à l'ancienneté totale du salarié dans votre entreprise. Exemple: si votre salarié a bénéficié d'un CDI dont la date de fin est le 31/12, qui a commencé le 01/06 et qui a été précédé d'un CDD du 01/01 au 31/05, l'ancienneté de votre salarié est d'1 an (7 mois en CDI et 5 mois en CDD)
- "Date de fin initiale du CDD (à préciser obligatoirement si la date de rupture du contrat est antérieure à la date fixée initialement)" : il s'agit de la date à laquelle devait initialement se terminer le CDD. Cette information est obligatoire si vous ou votre salarié avez rompu le CDD avant la date de fin, quel qu'en soit le motif.
- "Date d'engagement de la procédure de licenciement ou de notification de la démission ou de signature de la convention de rupture conventionnelle" : cette information est obligatoire si le contrat de travail a été conclu sous forme de contrat à durée indéterminée (CDI). La date d'engagement de la procédure de licenciement est définie soit par la date de l'entretien préalable visé aux articles L. 1232-2 et L. 1233-11 du code du travail, soit par la date de présentation de la lettre de convocation à la première réunion des instances représentatives du personnel ou du CSE, prévue aux articles L. 1233-28 à L. 1233-30 du code du travail.
- "Préavis" : si le motif de rupture du contrat de travail emporte l'application d'un préavis, indiquez si celui-ci a été travaillé et payé, non travaillé et payé ou non travaillé ni payé. Dans tous les cas, précisez les dates de ce préavis, y compris les dates de ce dernier, s'il n'a pas été travaillé, s'il avait été travaillé.
- Si le salarié a bénéficié, en cours d'exécution du contrat de travail d'une période de congé sans solde ou assimilé, sabbatique, de disponibilité d'une des trois fonctions publiques, vous devez en indiquer les dates. Précision concernant la notion « Autre période d'emploi ni rémunérée ni indemnisée » : elle ne concerne que les périodes de désertion dans les Armées.

- "Périodes d'absence du salarié au cours des 25 derniers mois de salaire ou 37 derniers mois si le salarié a 53 ans et plus" : vous devez déclarer toutes les périodes d'absence de votre salarié, intervenues dans les 25 derniers mois ou dans les 37 derniers pour les salariés âgés de 53 ans et plus, si l'absence concerne un arrêt maladie, un congé maternité, un congé paternité, un congé d'adoption, une activité partielle ou des congés payés pris et financés par une caisse professionnelle.  
Si plusieurs arrêts de travail pour maladie sont à déclarer, il convient de les déclarer du plus récent au plus ancien, dans la limite du nombre d'arrêts maladie proposé dans le formulaire.
- "Catégorie d'emploi particulier" : à compléter obligatoirement si votre salarié était travailleur à domicile, employé de maison ou assistant(e) maternel(le). Dans ce cas, cocher la case correspondante.  
Si votre salarié était VRP, agent immobilier rémunéré à la commission, journaliste titulaire de la carte professionnelle, personnel naviguant de l'aviation civile, bûcheron- tâcheron ou ouvrier docker titulaire de la carte G, cocher la case « autre » et précisez un de ces emplois.
- Statut particulier : si le salarié avait une fonction de dirigeant, mandataire social, etc., précisez son statut.
- Si votre salarié bénéficiait d'un temps de travail au forfait, précisez si ce forfait relevait d'une convention de forfait en heures ou en jours.
- Utilisez la même unité pour la définition du temps de travail dans l'entreprise et du temps de travail du salarié (hebdomadaire, mensuel ou annuel).

## 5. motif de la rupture du contrat de travail

- 14 "licenciement pour motif économique" : il s'agit des licenciements visés à l'article L. 1233-3 al. 1 du code du travail.
- 20 "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.
- 25 "autre rupture pour raison économique" (art. L. 1233-3 dernier alinéa du code du travail). Il peut s'agir d'une rupture d'un commun accord pour motif économique.
- 88 "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).
- "rupture conventionnelle (fonction publique)" et "démission avec versement d'une indemnité de départ Volontaire" : ces deux motifs ne peuvent être déclarés que pour du personnel relevant de la fonction publique, en application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique.
- 60 "autre motif" que licenciement : précisez le motif, notamment la prise d'acte, par le salarié, d'une rupture du contrat de travail, ou la rupture d'un commun accord (hors rupture conventionnelle), en indiquant avec transaction ou sans transaction.  
Vous ne devez déclarer qu'un motif de rupture du contrat de travail légalement autorisé. En cas de doute, rapprochez-vous de la Direccte.

## 6.1 salaires des 36 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

### Dernier jour travaillé et payé :

- Il ne coïncide pas toujours avec la fin du contrat de travail, en cas de maladie, de préavis non effectué, de congé sans solde ou de fin de carrière. Par exemple, remontez au dernier jour effectivement travaillé et reportez les salaires des 36 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 a donné lieu à une rémunération réduite, indiquez les salaires des 36 mois qui précèdent le der-nier 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 ou tous les jours travaillés figurant sur le bulletin de salaire, y compris les heures supplémentaires et complémentaires.

### Colonne 4 : nombre de jours ou d'heures (précisez) n'ayant pas été intégralement payés, mais avec la même unité que celle utilisée en colonne 3)

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

- Indiquez les heures ou 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, 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 heures ou jours d'absence dans cette colonne, sans porter de salaire dans la colonne 5. Même 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, ne déclarez pas une rémunération intégrale dans la colonne 5, mais le montant de la rémunération correspondant au temps de travail effectif payé, éventuellement augmenté des primes et indemnités versées mensuellement. Dans tous les cas, indiquez les jours ou heures d'absence dans la colonne 4, et signalez en observation (colonne 7 6) les incidences sur le montant du salaire versé.
- 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 salaire versé.

### Colonne 5 : salaire mensuel brut soumis à contributions patronales d'assurance chômage

- Si le salarié n'est pas mensualisé, mentionnez-le dans la colonne Observations (6).
- Le salaire brut est le salaire soumis à contributions patronales d'assurance chômage, c'est-à-dire avant retenue des charges sociales et après déduction des frais professionnels (bâtiment et travaux publics, VRP, 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 6.2 (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). L'indemnité compensatrice de congés payés doit être portée dans la rubrique 6.3 (voir ci-dessous).

### Colonne 6 : Observations

- Précisez le motif des variations du salaire ou du nombre d'heures ou de jours travaillés, ou le motif des différences de montant de salaire (absences du salarié, ...).

## 6.2 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 36 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 : 13ème mois, prime de bilan, prime exceptionnelle, indemnités afférentes aux journées de repos complémentaire acquises au titre d'un accord de RTT, prime de rachat de compte-épargne temps (CET), 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, en fonction de la réglementation applicable.

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

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

- Vous devez faire figurer dans le cadre le total des sommes versées après le dernier mois civil indiqué dans le cadre 6.1 et correspondant au solde de tout compte :
  - salaire, lorsque la fin du contrat de travail intervient en cours de mois.  
Précision : n'indiquez dans cette ligne que les éléments de salaire. Les sommes versées en conséquence de la rupture du contrat de travail doivent être déclarées à part, comme expliqué ci-dessous.
  - indemnité compensatrice de congés payés pour les congés payés non pris. Si l'indemnité est due par une caisse professionnelle, précisez le nombre de jours ouvrables correspondants ainsi que le nom de la caisse.
- Vous devez faire figurer dans le cadre le total des sommes versées après le dernier mois civil indiqué dans le cadre 6.1 et correspondant au solde de tout compte :

### Indemnités légales.

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

- indemnité légale de licenciement (art. L. 1234-9 et R. 1234-1 et suivants du C. du T.) ; minimum de
- l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (art. L. 1237-13 du C. du T.) ;
- indemnité de fin de contrat à durée déterminée (art. L. 1243-8 du C. du T.) ;
- indemnité de départ à la retraite (art. L. 1237-7 et 1237-9 du C. du T.) ; indemnité spéciale de licenciement en cas d'accident de travail ou de
- maladie professionnelle (art. L. 1226-14 du C. du T.) ;
- indemnité due aux journalistes (art. L. 7112-2 du C. du T.) ; indemnité
- de clientèle (art. L. 7313-13 du C. du T.) ;
- indemnité due au personnel navigant de l'aviation civile (art. R. 423-1
- du code de l'aviation civile) ;
- indemnité spécifique de licenciement (art. L. 1235-15 du C. du T.) ;
- indemnité versée en cas de risque sérieux d'atteinte à la santé ou à
- l'intégrité physique ou morale de l'apprenti (art. L. 6225-5 al. 2 du C. du T.) ;
- indemnité due en raison d'un sinistre (art. L. 1234-13 et 1243-4 du C. du T.) ;
- indemnité versée pour non-poursuite du contrat de travail en cas de
- nullité de la procédure de licenciement économique (art. L. 1235-11 du C. du T.) ;
- indemnité compensatrice de compte épargne temps (art. L. 3151-1 et
- suivants du C. du T.) ;

**Si vous versez d'autres rémunérations après avoir établi cette attestation, informez-en Pôle emploi.**

## 7. avance du régime de garantie des salaires (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 disponibles de l'entreprise, relevés de créances transmis au juge commissaire ou à l'AGS, ou refus de l'AGS).

## 8. authentification par l'employeur

- 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.**