



Attestation pôle emploi

Comment remplir une attestation destinée à Pôle emploi ?

Au moment d'une fin de contrat de travail, vous devez remettre à votre salarié un exemplaire de cette attestation.

1. Employeur

Dans cette catégorie, il faut seulement indiquer :

le numéro d'URSSAF, ou CESU, ou PAJEMPLOI

2. Salarié

Cette rubrique doit comporter :

- nom, prénom, adresse et date de naissance du salarié
- son NIR (numéro de Sécurité sociale)
- la caisse de retraite complémentaire est habituellement la suivante :

IRCEM
261 avenue des Nations Unies
59672 ROUBAIX CEDEX 1

3. Emploi

Pour cette partie, vous devrez notamment préciser :

- la période de l'emploi salarié : premier jour de travail et dernier jour du préavis (s'il y'en a un)
- le dernier emploi tenu
- le préavis : premier jour et dernier jour de préavis.
- horaires hebdomadaire de travail : indiquer les heures de travail par semaine

4. Motif de la rupture du contrat de travail



Cochez le motif de la rupture du contrat de travail. **Quelques exemples :**

- pour une assistante maternelle, dans le cas d'une fin du besoin de garde d'enfant, indiquez le choix 20 ;
- pour un retrait d'enfant, indiquez le choix 20 et la mention « retrait d'enfant » ;
- le salarié revient de son congé maternité et ne souhaite pas reprendre son travail afin d'élever son enfant, indiquez le choix 59 (démission).

5. Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

Pour compléter le tableau, vous devez utiliser les bulletins de salaires des 12 mois précédant le dernier jour travaillé payé. Si dernier jour travaillé payé le 27 mars 2012, indiquez les salaires du 1er mars 2011 au 28 février 2012.

Le dernier jour travaillé payé : dernier jour où le salarié a effectivement exécuté son travail (par exemple : votre femme de ménage a refusé d'exécuter son préavis ou était en arrêt maladie, vous devez indiquer le dernier jour où elle a effectivement travaillé à votre domicile).

La période de paie : période à laquelle se réfère le salaire

Nombre d'heures travaillées : le nombre d'heure à indiquer est celui des bulletins de salaire ou celui du volet social du chèque Emploi Service.

Nombre de jours n'ayant pas été intégralement payés : nombre de jours non payés, notamment les congés sans solde, les absences pour maladie ou maternité.



Pour les attestations Bulletins de salaire (déclaration Pajemploi / Urssaf) :

- **Salaire Brut** : vous devez indiquer le salaire brut que vous trouvez sur les bulletins de salaire.

Pour les attestations CESU :

- **Salaire net** : vous devez indiquer les salaires sur l'attestation d'emploi du chèque emploi service.
- **Base de cotisations** : forfait ou réel.

6. Primes et indemnités de périodicité différente des salaires, non mentionnées dans le cadre

Les indemnités et les primes (prime de vacances, prime de fin d'année...) de périodicité différente du salaire mensuel doivent être portées dans la rubrique "primes".

7. Sommes versées à l'occasion de la rupture



Salaire : il s'agit du dernier salaire.

Indemnité compensatrice de préavis : si le préavis est non effectué et payé.

Indemnité compensatrice de congés payés : pour les congés payés non pris (ne concerne pas les déclarations type CESU).

Indemnités légales de licenciement ou de rupture : pour un CDI, en cas de licenciement (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde), le salarié peut avoir droit à une indemnité de licenciement dont le montant varie en fonction de son activité et de son



ancienneté.

Bon à savoir : pour connaître le montant de l'indemnité légale de licenciement auquel votre salarié peut prétendre, vous pouvez consulter le site <http://www.travail-emploi.gouv.fr/> ou prendre contact avec la DIRECCTE (**directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi**) de votre région.

Pour un CDD : vous devez verser une indemnité de précarité égale à 10%.

Total des autres indemnités liées à la rupture : il s'agit de l'intégralité des sommes que vous avez versées dont l'indemnité légale de licenciement (hors congés payés et préavis) et de l'indemnité de fin de contrat.

8. Authentification par l'employeur

- mentionnez vos noms et prénoms ;
- spécifiez sur l'attestation que vous agissez en qualité d'employeur ;
- mentionnez en toute lettre la cause de la rupture de contrat ;
- signez à la fois dans la case signature et cachet (sauf si vous possédez un cachet).