

COMMENT REMPLIR L'ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À France Travail ?

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 la télécharger si, au terme de son inscription, celle-ci lui est demandée. Un exemplaire doit en être adressé par l'employeur au centre de traitement : BP 80069 - 77213 AVON CEDEX.

1. l'employeur

Employeurs du secteur public

- Vous êtes en auto-assurance ou en convention de gestion : indiquez si vous avez adhéré à un régime particulier au titre d'un emploi aidé.
- Vous êtes en convention de gestion : indiquez le numéro de cette convention.
- Vous avez adhéré au régime d'assurance chômage : cochez le type d'adhésion et saisissez la date d'adhésion.

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.
- Niveau de qualification : indiquez l'une des catégories suivantes et le code correspondant :
 - 30. cadre
 - 40. profession intermédiaire (agent de maîtrise, contremaître...)
 - 51. employé non qualifié
 - 52. employé qualifié
 - 61. ouvrier non qualifié
 - 62. ouvrier qualifié

4. emploi

- Date d'engagement de la procédure de licenciement : il s'agit soit de la date de l'entretien préalable visé aux articles L.1232-2 et L.1233-11 du code du travail ; soit de la date de présentation de la lettre de convocation à la première réunion des instances représentatives du personnel, prévue aux articles L.1233-28 à L.1233-30 du code du travail.
- Statut particulier : si le salarié avait une fonction de dirigeant, mandataire social, etc., précisez son statut.
- 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, ou d'une autre période d'emploi ni rémunérée ni indemnisée (ne concerne que les désertions et les suspensions pour raisons sanitaires), vous devez en indiquer les dates.
- Ancienneté dans l'entreprise : déclarer l'ancienneté totale du salarié dans l'entreprise, tous contrats confondus.
- Pour les périodes d'absence, les «autres motifs» correspondent aux situations visées au §3ter de l'article 12 du règlement d'assurance chômage. Sont notamment concernées les situations suivantes :
 - Temps partiel dans le cadre d'une convention d'aide au passage à temps partiel ; Temps partiel dans le cadre d'une création ou reprise d'entreprise. Ne pas mentionner les temps partiels pour convenance personnelle.
 - Temps partiel thérapeutique ;
 - Congé parental d'éducation, de présence parentale ou de proche aidant ;
 - Congé de reclassement ou de mobilité ;
 - Réduction d'horaire pour cause de redressement ou de liquidation judiciaire ou de difficultés économiques ;
 - Reprise d'activité avec réduction de salaire par suite d'une maladie, d'un accident.
 - Congé de fin de carrière ou cessation anticipée d'activité prévu par une convention ou un accord collectif.
 - Réduction de salaire acceptée pour une même activité dans le cadre d'un accord collectif, à la suite de difficultés économiques.

5. motif de la rupture du contrat de travail

- «licenciement pour motif économique» : il s'agit des licenciements visés à l'article L. 1233-3 al. 1 du code du travail. Lors d'un licenciement économique suite au refus d'adhésion au CSP par le salarié, il doit être utilisé le motif ad hoc.
- «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.
- «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, consécutive notamment à l'acceptation, par le salarié, de la proposition d'un congé de mobilité, prévu à l'art. L. 1233-77 du code du travail.
- « fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel ou fin de mission d'intérim » : Si au terme du CDD ou du contrat de mission intérimaire, vous avez proposé un CDI qui a été refusé, cochez la case "refus de CDI"
- «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)» : Il s'agit des cas de rupture conventionnelle des titulaires et agents contractuels en contrat à durée indéterminée de la fonction publique en application de l'article 72 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- «démission pour restructuration (fonction publique)» : Il s'agit des cas de démission régulièrement acceptée dans le cadre d'une restructuration de service, prévues par l'article 72 IV de la loi de transformation de la fonction publique.
- «autre motif» : Précisez le motif qualifiant la rupture du contrat de travail s'il ne figure pas dans la liste indicative de l'attestation. Toutefois ce motif doit rester dans le cadre légal.

6.1 Salaires des 25 derniers mois, y compris le salaire du mois au cours duquel intervient la fin du contrat de travail (37 derniers mois pour les salariés âgés de 55 ans et plus au moment de la rupture du contrat de travail)

La date de fin de contrat de travail correspond à la date de fin de préavis sauf lorsque le préavis n'est ni exécuté ni payé. Indiquez le montant des salaires des 25 derniers mois pour les salariés âgés de moins de 55 ans à la date de fin du contrat de travail et le montant des salaires des 37 derniers mois pour les salariés âgés de 55 ans et plus à la date de fin du contrat de travail. Si le dernier mois de salaire est incomplet car la fin du contrat de travail a lieu en cours de mois, indiquez ce montant en précisant bien la période de paiement.

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

Pour chaque période de paie, déclarez toutes les heures ou jours travaillés figurant sur le bulletin de salaire, y compris les heures supplémentaires. Les jours fériés, les jours pris au titre de RTT ou de congés payés par l'employeur sont assimilés à du temps de travail effectif.

Colonne 4 : nombre de jours ou d'heures, payés ou non, correspondant à des périodes d'absences qui ne sont pas assimilées à du travail effectif. Il s'agit, notamment, des périodes d'arrêt maladie, de congé de maternité, de paternité, d'adoption, des congés pris et financés par une caisse professionnelle, des périodes d'activité partielle. Par exemple, en cas de maladie ayant donné lieu à maintien intégral de la rémunération ou à une rémunération partielle, vous devez indiquer les jours d'absence correspondant à cette période de maladie dans la colonne 4.

Colonne 5 : Salaire brut servant aux calculs des droits de l'assurance chômage

- Le salaire brut est le salaire brut servant aux calculs des droits de l'assurance chômage, c'est-à-dire avant retenue des charges sociales et après déduction des frais professionnels (bâtiment et travaux publics, VRP, etc.). A noter : pour les journalistes et assimilés le salaire à déclarer est celui avant abattement. Les employeurs ne contribuant pas à l'assurance chômage (employeur public d'agents de la fonction publique) doivent déclarer les salaires bruts.
- Ne doivent pas figurer dans cette colonne les rémunérations correspondant aux jours d'absence portés dans la colonne 4. L'indemnité compensatrice de congés payés doit être portée dans la rubrique 6.3.

6.2 primes

- Indiquez ici les primes ou indemnités brutes perçues au cours des 25 ou 37 derniers mois. Précisez la nature de la prime ou de l'indemnité ; 13^e mois, prime de bilan, prime exceptionnelle, indemnités afférentes aux journées de repos complémentaire acquises au titre d'un accord de RTT, 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.

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.

- 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 déclarer le montant total des indemnités ou autres sommes inhérentes à la rupture, et détailler les indemnités légales, conventionnelles, ou transactionnelles.

Indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture :

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 à 1234-5 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 fin de mission (art. L. 1251-32 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. L. 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 L. 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.).

Si vous versez d'autres rémunérations après avoir établi cette attestation, informez-en France Travail.

7. authentification par l'employeur

Cette rubrique doit être intégralement complétée et obligatoirement signée (de manière manuscrite ou électronique) avant remise au salarié afin que l'attestation soit recevable auprès de France Travail.

- 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.