

Guide
de SAISIE
EN LIGNE
de l'ATTESTATION
EMPLOYEUR
Pôle emploi



Depuis le 1^{er} janvier 2012 les entreprises de plus de 10 salariés doivent transmettre leur attestation employeur de manière dématérialisée soit par le biais de logiciel de paye soit via pole-emploi.fr.

Ce document vous guide dans la saisie en ligne de votre attestation d'employeur. Il reprend les différents écrans de saisie en ligne des employeurs privés ou public.

La saisie de votre attestation se divise en 9 étapes et plusieurs aides sont à votre disposition.

Sommaire

Cliquez sur le titre ou le numéro de page pour accéder directement à la page

Étape 1 : Initialisation	p. 6
Étape 2-1 : Employeur privé	p. 6
Étape 2-2 : Employeur public	p. 7
Étape 3 : Salarié	p. 7
Étape 4 : Emploi	p. 8 à 10
Étape 5 : Rupture de contrat de travail	p. 10
Étape 6 : Salaires	p. 11
Étape 7 : Primes	p. 12
Étape 8 : Solde de tout compte	p. 13 et 14
Étape 9 : Authentification	p. 15
Cas 1 : Rupture de contrat autre que licenciement	p. 17
Cas 2 : Autre rupture pour motif économique	p. 18
Cas 3 : Chômage total sans rupture de contrat de travail	p. 19

SAISIE D'UNE ATTESTATION sur pole-emploi.fr

L'affichage de l'accueil de l'espace varie en fonction de la typologie de votre entreprise (Privée ou Publique). Pour saisir une attestation, cliquez dans le menu gauche de votre espace sur « vos fins de contrat de travail » puis sur le lien « Créer une nouvelle attestation ».

Cliquez sur « créer une nouvelle attestation », vous accédez à un formulaire à remplir qui sera ensuite transmis à Pôle emploi

The screenshot shows the 'Accueil' (Home) page of the Pôle emploi portal. The page is titled 'Accueil' in a teal header. Below the header, there are two main sections: 'Etablir une nouvelle attestation' and 'Rechercher une attestation'. Under 'Etablir une nouvelle attestation', there is a link 'Créer une nouvelle attestation'. Under 'Rechercher une attestation', there is a search form with the following fields: 'Catégorie de l'attestation' (a dropdown menu currently showing 'Brouillon'), 'Numéro de l'attestation', 'Numéro de Sécurité Sociale', 'Période d'emploi' (two date pickers separated by 'au', with a format '(jj/mm/aaaa)' to the right), and 'Nom du Salarié'. A teal 'Rechercher' button is located below the search fields. At the bottom of the page, there is a link: 'En cas de difficultés dans l'utilisation de ce service, contactez l'assistance technique'.

UN FORMULAIRE en 9 étapes

NB : Ce formulaire décrit comment remplir une attestation en cas de licenciement et pour un type de salarié « cas général ».

Créer une attestation 1-9

Aide

Initialisation Employeur Salarié Emploi Rupture de Contrat Salaires Primes Solde de tout compte Authentification

Quelques règles à savoir

Pour naviguer dans ce formulaire, vous devez utiliser les boutons **précédent** et **suivant**. On ne peut passer à l'étape suivante sans avoir renseigné toute l'étape en cours.

Une fois une étape validée, il est possible de revenir aux étapes précédentes pour les modifier. Seule l'étape Initialisation n'est pas modifiable.

Des contrôles de cohérence et réglementaires sont effectués à la fin de la saisie de chaque étape pour éviter les erreurs.

Les messages d'erreur sont affichés en haut de page. La zone de saisie concernée par l'erreur est mise en valeur en rouge. Si une étape comporte plusieurs erreurs, les messages sont affichés un par un après validation de l'étape.

L'étape **Initialisation n'est pas modifiable**, vous devez donc être vigilant lors de votre saisie. En cas d'erreur, vous devrez annuler l'attestation et en refaire une autre.

Le choix du **motif de l'attestation** conditionne le type de rupture de contrat qui sera proposé ensuite à l'étape Rupture de contrat.

À savoir

Une fois validée, cette étape n'est pas modifiable.

+ Étape 1 : Initialisation

Avant de sélectionner le motif de l'attestation, nous vous invitons à consulter les motifs de rupture de contrat se rapportant au motif licenciement et autre que licenciement.

The screenshot shows the 'Initialisation' step in a software interface. The top navigation bar includes 'Initialisation', 'Employeur', 'Salarié', 'Emploi', 'Rupture de Contrat', 'Salaires', 'Primes', 'Solde de tout compte', and 'Authenticati'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Renseignez les champs :'. A dropdown menu for 'Motif de l'attestation' is open, showing the following options: 'Licenciement', 'Autre rupture pour motif économique', 'Autre que licenciement', and 'Chômage total sans rupture de contrat de travail'. A circled '1' is placed next to the dropdown menu.

L'employeur saisit :

- 1- le motif de l'attestation
- 2- la typologie de son salarié

The screenshot shows the 'Initialisation' step in a software interface. The top navigation bar includes 'Initialisation', 'Employeur', 'Salarié', 'Emploi', 'Rupture de Contrat', 'Salaires', 'Primes', 'Solde de tout compte', and 'Authenticati'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Renseignez les champs :'. A dropdown menu for 'Type de salarié' is open, showing the following options: 'Cas général', 'Intérimaire', and 'Intermittent'. A circled '2' is placed next to the dropdown menu. Below the dropdown menu, there are two sections: 'Motifs de rupture du c' and 'Licenciement (*) :'. The 'Autres que licenciement (*)' section is also visible.

Étape 2-1 : Employeur privé

Cet écran est contextualisé suivant la typologie de l'employeur et reprend les informations de l'entreprise.

Vous ne pouvez pas modifier les informations affichées à cette étape. Pour une modification d'adresse par exemple, vous devrez contacter un conseiller Pôle emploi.

The screenshot shows the 'Employeur' step in a software interface. The top navigation bar includes 'Initialisation', 'Employeur', 'Salarié', 'Emploi', 'Rupture de Contrat', 'Salaires', 'Primes', and 'Sold tout'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Renseignez les champs :'. The form contains the following fields: 'Raison Sociale', 'Adresse' (with a value of '30 R DU PRAS'), 'Complément d'adresse', 'Code postal' (with a value of '69350'), 'Commune' (with a value of 'SAINT-PIERRE'), 'N° de téléphone' (with a value of '04 78 51 04 24'), 'Télécopie', 'Adresse courriel (e-mail)' (with a value of 'p.bernard@orange.com'), 'Forme juridique' (with a value of 'SASU'), 'Organisme d'affiliation', 'Pôle emploi d'affiliation' (with a value of 'VALLEE DU RHONE ET DE LA LOIRE'), 'N° d'affiliation' (with a value of '1013112'), 'Siret' (with a value of '51575216 00050'), 'Code APE' (with a value of '4332B'), and 'Nombre de salariés établissement' (with a value of '10'). At the bottom right, there is a button labeled 'Etape Précédente'.

Étape 2-1 : Employeur public

Nombre de salariés établissement :

Auto Assurance : Oui Non

Convention de gestion : N° Convention de gestion :

Code analytique :

Adhésion aux régimes particuliers pour les emplois "aidés" (CES, apprentis, emplois jeunes, etc.) :

Adhésion à titre révocable : Date d'adhésion (jj/mm/aaaa) :

Statut du salarié :

[Etape Précédente](#)

Pour un employeur public, vous devez saisir des champs supplémentaires afin de préciser si vous êtes en auto assurance, avez adhéré ou conclu une convention de gestion.

Étape 3 : Salarié

Initialisation **Employeur** **Salarié** Emploi Rupture de Contrat Salaires Primes Solde de tout compte Authentification

Renseignez les champs :

Civilité : Madame Mademoiselle Monsieur

Nom de naissance : Nom d'usage :

Prénom :

Adresse :

Complément d'adresse :

Code postal : Commune :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) : N° de Sécurité Sociale (N.J.R.) :

Niveau de qualification : Statut : Cadre ou assimilé Non cadre

Le salarié a-t-il un lien de parenté avec le chef d'entreprise : Oui Non

Si oui lequel ? :

ARRCO : AGIRC :

Autre caisse de retraite :

[Etape Précédente](#) [Etape Suivante](#)

Vous devez saisir toutes les informations concernant votre salarié.

Étape 4 : Emploi

Vous devez renseigner tous les éléments concernant le contrat de travail.

Période d'emploi :
date de début et date de fin du contrat.
Inclure la période de préavis dans la période d'emploi si celui-ci a été payé.

Dernier emploi :
Tous les emplois ne sont pas dans la liste, en cas d'absence il convient de se rapprocher au maximum de l'emploi tenu

Date de notification de la rupture du contrat, est à renseigner obligatoirement.
Pour les CDD, il s'agit de la date de fin de contrat.
Pour les licenciements : il s'agit de la date de présentation de la lettre recommandée.

Préavis : En cas de démission ou de licenciement (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde), le salarié peut prétendre à un préavis dont la durée varie en fonction de son activité et de son ancienneté. À noter : le préavis débute au lendemain de la date de notification. Il peut être effectué ou non.

Ex : Quand le préavis est pour une part effectué et pour une autre part non effectué, le point de départ du préavis non effectué doit se situer au lendemain de la fin du préavis effectué

N.B : En cas de rupture conventionnelle, il n'y a pas de préavis à renseigner.

Dernier jour travaillé et payé : Il s'agit du dernier jour où le salarié a effectivement travaillé. Il peut être différent de la date de fin de contrat (exemple : arrêt maladie, congés payés...).

Code régime spécial de sécurité sociale : REGIME GENERAL

Numéro d'affiliation du Régime Particulier de la Sécurité Sociale :

Régime local Alsace Moselle :

Catégorie d'emploi particulier : Autre
Expatrié
Travailleur à domicile

Autre catégorie d'emploi particulier :

Horaire hebdomadaire entreprise : ?

Autre catégorie d'emploi particulier : ?

Horaire hebdomadaire salarié : ?

Autre catégorie d'emploi particulier : ?

Motif de différence : Travail à temps partiel :

Autre motif de différence : Libellé Autre motif de Différence :

Vous choisissez dans la liste déroulante votre régime de sécurité sociale

L'horaire hebdomadaire :

l'horaire doit être saisi sous le format heure, centième de minutes.

Ex : Horaire de travail trente sept heure trente, saisir 37.5 et non 37.3 Si l'horaire de l'entreprise et du salarié diffère il convient de préciser le motif, travail à temps partiel ou autre situation.

L'horaire hebdomadaire de l'entreprise est à imposer et peut donc être différent de 35 h.

La catégorie d'emploi particulier est à renseigner le cas échéant.

NB : La catégorie d'emploi à domicile correspond au salarié exerçant son emploi à son domicile et non à celui de son employeur (une aide ménagère ou un jardinier ne sont pas considérés comme des travailleurs à domicile).

Vous devez sélectionner la nature du contrat : contrat à durée indéterminée (CDI) ou contrat à durée déterminée (CDD).

Nature de contrat :

Contrat particulier :

Statut particulier :

Autre statut particulier :

Apprentissage

Qualification

Emploi-Solidarité

Emploi jeune

CIE

Contrat d'avenir

Autre :

Orientation

Adaptation

Professionnalisation

Contrat jeunes en entreprise

CAE

Aucun

Etape Précédente

Etape Suivante

Dans le cas d'un contrat particulier, vous devez préciser le type de contrat (apprentissage, qualification, orientation, emploi-solidarité, adaptation, professionnalisation...)

Liste des motifs de rupture de contrat pour « licenciement » :

Redressement judiciaire, liquidation judiciaire, suite à fermeture définitive, pour motif économique, fin de chantier, faute grave, faute lourde, autre motif.

La liste des motifs proposés pour « autre que licenciement » est affichée p.17.

Étape 5 : Rupture du contrat de travail

Vous devez renseigner le motif de la rupture du contrat parmi différents motifs proposés.

Initialisation Employeur Salarié Emploi **Rupture de Contrat** Salaires Primes Solde de tout compte Authentification

Renseignez les champs :

Motif de la rupture :

- Redressement Judiciaire
- Liquidation Judiciaire
- Suite à fermeture définitive
- Pour motif économique
- Fin de chantier
- Faute grave
- Faute lourde
- Autre motif :

Étape 6 : Salaires

Initialisation Employeur Salarié Emploi Rupture de Contrat **Salaires** Primes Solde de tout compte Authentification

Renseignez les champs :

Important : saisir les salaires sans les primes (13eme mois, prime de bilan exceptionnelle...) qui seront renseignées sur l'écran suivant "PRIMES"
L'indemnité de congés payés et l'indemnité de fin de contrat ne doivent pas être renseignées dans la colonne salaire mais dans la rubrique solde de tout compte
Le nombre de jours non payés est à calculer en jours calendaires.

Date de début de Période (jj/mm/aaaa)	Date de Fin de Période (jj/mm/aaaa)	Date de Paie (jj/mm/aaaa)	Nombre d'heures travaillées (999,9)	Nombre de jours non payés (99,99)	Salaires brut mensuel (hors ind. congés payés et fin de contrat) (999999,99 €)	Précompte Pôle emploi (9999,99 €)	Commentaires
01/09/2008	30/09/2008	30/09/2008	152		1800	180	
01/10/2008	31/10/2008	31/10/2008	152		1800	180	
01/11/2008	30/11/2008	30/11/2008	152		1800	180	
01/12/2008	31/12/2008	31/12/2008	152		1800	180	
01/01/2009	31/01/2009	31/01/2009	152		1800	180	
01/02/2009	28/02/2009	28/02/2009	152		1800	180	
01/03/2009	31/03/2009	31/03/2009	152		1800	180	
01/04/2009	30/04/2009	30/04/2009	152		1800	180	
01/05/2009	31/05/2009	31/05/2009	152		1800	180	
01/06/2009	30/06/2009	30/06/2009	152		1800	180	
01/07/2009	31/07/2009	31/07/2009	152		1800	180	
01/08/2009	31/08/2009	31/08/2009	152		1800	180	

Étape Précédente Étape suivante

Le salaire à saisir est le brut soumis à contributions (assurance chômage) sans intégration des congés payés, des indemnités de fin de contrat et des primes à périodicité ou exceptionnelles. Les primes versées mensuellement doivent bien être intégrées au salaire. En cas d'abattement, le salaire à saisir dans le tableau est le salaire brut après abattement.

Le précompte n'est pas calculé automatiquement, il doit être saisi. Il s'agit de la contribution assurance chômage (la part salariale) figurant sur le bulletin de salaire. La saisie d'un précompte est obligatoire (en cas de contrat d'apprentissage ou d'employeur en auto assurance, la saisie à 0 est autorisée)

Le nombre de jours non travaillés correspond au nombre de jours non payés, notamment les congés sans solde, les absences pour maladie ou maternité. Il faut donc indiquer les jours d'absence non payés, quel que 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). Le champ commentaire correspond à une zone de saisie libre; vous pouvez y préciser la raison d'une variation de salaire ou le motif des absences.



À savoir

Les dates de début et de fin de période du tableau des salaires sont pré remplies en fonction du dernier jour travaillé et payé indiqué à l'étape « Emploi ».

Étape 7 : Primes

Vous devez sélectionner la nature du contrat : contrat à durée indéterminée (CDI) ou contrat à durée déterminée (CDD).

Date de début de Prime (jj/mm/aaaa)	Date de Fin de Prime (jj/mm/aaaa)	Date de Paiement de Prime (jj/mm/aaaa)	Nature de Prime	Montant Brut soumis au RAC (9999999,99 €)
01/01/2011	31/12/2011	03/01/2012	Prime à périodicité	800
01/08/2011	31/08/2011	04/08/2011	Prime exceptionnelle	500

Nature de la prime :
vous renseignez le type de prime dans le champ nature de la prime, prime à périodicité (ex : 13^{eme} mois, vacances) ou prime exceptionnelle. Le montant attendu pour les primes est le brut soumis à contributions (assurance chômage). En cas d'abattement les primes sont saisies après abattement.

Pour les primes à périodicité (primes vacances, 13^{eme} mois,...), vous indiquez la période couverte par cette prime. Pour un 13eme mois, vous devez indiquer par exemple du 01/01/2011 au 31/12/2011.

Pour les primes exceptionnelles (prime résultat,...) : il suffit d'indiquer le mois concerné par cette prime. Par exemple, pour une prime exceptionnelle versée sur le salaire de mars 2011, il faudra indiquer 01/03/2011 au 31/03/2011.

Une prime versée tous les mois doit être incluse dans les salaires (ex : prime d'ancienneté).

La date de paiement de la prime correspond à la date où la prime a été versée.

Étape 8 : Solde de tout compte

Initialisation
Employeur
Salarié
Emploi
Rupture de Contrat
Salaires
Primes
Solde de tout compte
Authentification

Renseignez les champs :

Date de début de Période (jj/mm/aaaa)	Date de Fin de Période (jj/mm/aaaa)	Date de Paie (jj/mm/aaaa)	Nb d'heures travaillées (999,9)	Salaire Brut (999999,99 €)	Précompte Pôle emploi (part salariale) (9999,99 €)
01/04/2012	10/04/2012	10/04/2012	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>

Indemnité compensatrice de préavis (99999999,99 €) :

Montant indemnité compensatrice de congé payé (99999999,99 €) :

Jours ouvrables (99,9) :

Le salaire brut à renseigner ici est le salaire hors indemnité (licenciement, fin de contrat, préavis, congés payés...)

L'indemnité compensatrice de préavis est à renseigner dans le cas d'un préavis non effectué mais payé.

En cas de préavis effectué, les périodes seront incluses dans les salaires et la zone de l'indemnité sera à 0.

Le montant de l'indemnité compensatrice de congés payés correspond à un reliquat de congés payés. Il faut indiquer le montant de l'indemnité versée et les jours ouvrables (lundi au samedi).

Si aucun congé payé n'est versé, vous saisirez 0.

Si les indemnités de congé payé ne sont pas versées par l'employeur mais par une caisse spécifique, vous devrez indiquer le nom de cette caisse (ex : bâtiment).

Total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture (99999999,99 €) :

dont :

▣ **Montant indemnités légales (99999999,99 €) :**

Montant indemnité légale de licenciement (99999999,99 €) :

Montant indemnité rupture conventionnelle d'un C.D.I. (99999999,99 €) :

Montant indemnité de départ à la retraite (99999999,99 €) :

Montant de fin de contrat (99999999,99 €) :

Montant du en raison d'un sinistre (99999999,99 €) :

Montant versé à l'apprenti en application (art.L.6225-4 du CT) (99999999,99 €) :

Montant autres indemnités légales (99999999,99 €) :

▣ **Montant indemnités conventionnelles (99999999,99 €) :**

▣ **Montant indemnités transactionnelles (99999999,99 €) :**

Une transaction est-elle en cours ? :

[Etape Précédente](#) [Etape suivante](#)

Que ce soit pour un licenciement ou pour un autre motif de rupture : le « total des sommes ou indemnité légales, conventionnelles ou transactionnelles » doit reprendre l'intégralité des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat (hors préavis et congés payés).

Ce total sera à ventiler dans les rubriques figurant au dessous.

Ex pour un CDI :

Total : 3500 € dont indemnité légale de licenciement 2000 € et indemnité conventionnelle 1500 €

Ex pour un CDD :

Total : 2000 € dont indemnité de fin de contrat 1500 € et indemnité transactionnelle 500 €

Le site effectue des contrôles de cohérence entre la nature du contrat et le type d'indemnité renseignée (ex une indemnité de fin de CDD n'est pas autorisée pour un CDI).

Les indemnités versées à la suite d'un départ dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi sont à saisir dans les indemnités conventionnelles.

Si aucune indemnité n'a été versée, il faudra indiquer 0 dans la case « total des sommes ou indemnité légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture ».

Étape 9 : Authentification

Initialisation Employeur Salarié Emploi Rupture de Contrat Salaires Primes Solde de tout compte **Authentification**

Renseignez les champs :

Nom du signataire : Lefure Prénom du signataire : marion

En qualité de : Comptable Autre qualité :

Motif de Rupture : rcd

Lieu de Signature : toulon Date de Signature : 18/01/2012
(jj/mm/aaaa)

Personne à joindre : Lefure Numéro de Téléphone : 0333300000

Etape Précédente Etape suivante

Vous renseignez votre nom, votre prénom et votre qualité ou fonction.

Vous rappelez en toute lettre le motif de rupture du contrat.

(Madame EMMANUELLE FAURE [Quitter votre espace sécurisé] [Retour à votre compte] [Mes attestations]

Transmettre mon attestation

Vous êtes sur le point de transmettre l'attestation : 4219799 concernant le salarié : Madame test pole emploi

INFORMATION IMPORTANTE.
La transmission des données par Internet vaut transmission de l'attestation au Pôle emploi pour satisfaire aux obligations prévues aux articles R. 1234-9. et suivants du code du travail.
Il suffit à l'employeur d'en délivrer une copie au salarié, avec son dernier bulletin de paie.

Transmettre et imprimer

Retour à l'accueil

À partir de l'écran ci-dessous, vous transmettez l'attestation à Pôle emploi. Il ne vous reste plus qu'à imprimer un exemplaire, le signer et le remettre à votre salarié. Voir p. 16 l'attestation téléchargée.

IMPRIMER une attestation

Vous téléchargez l'attestation au format pdf, l'imprimez et en remettez un exemplaire à votre salarié après l'avoir signée.

Imprimer une attestation

Il convient de paramétrer votre imprimante de manière à reproduire votre attestation papier à l'identique de celle visualisée à l'écran.


Ce document est une Attestation destinée à Pôle emploi valide.

Cette attestation est enregistrée sur votre compte.

Veillez en remettre un exemplaire **signé** comportant le **cachet de l'entreprise** à votre salarié. Elle ne doit comporter aucune **rature** ni **modification** une fois éditée.

Pour imprimer, télécharger l'attestation au format PDF : télécharger

Si le logiciel Adobe **Acrobat Reader** n'est pas installé sur votre ordinateur, cliquez sur le lien ci dessous afin de l'installer :



Accueil

formulaire_20120213172754900-001[1].pdf - Adobe Reader


Fichier Edition Affichage Document Outils Fenêtre Aide

1 / 4 97,9% Rechercher

Remplissez le formulaire suivant. Vous ne pouvez pas enregistrer les données saisies dans ce formulaire. Imprimez le formulaire rempli pour en conserver une copie dans vos dossiers. Mettre les champs en surbrillance

ATTESTATION D'EMPLOYEUR
WEB
DESTINÉE À Pôle emploi

A remplir par l'employeur et à délivrer au salarié avec son dernier bulletin de paie (Art. R. 1234-9 du C. du T.). Un exemplaire doit en être adressé au centre de traitement : BP 80069 - 77213 AVON CEDEX



Unedic

ATTENTION : le salarié joindra lui-même un exemplaire de cette attestation à la demande d'allocations d'assurance chômage qui lui sera adressée, s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi (voir bas de la page 3).
IL NE DOIT EN AUCUN CAS LA RETOURNER SEULE.

1. l'employeur

3988410

Téléphone :

Statut juridique : **SASU**

N° SIRET : Code APE/NAF : **[4332B]**

N° d'affiliation à Pôle emploi (anc' Assédic) ou à l'organisme ayant recouvré les cotisations d'assurance chômage :

(En cas de paiement groupé des cotisations, indiquez le n° d'affiliation à l'Assédic (ou Pôle Emploi) de recouvrement)

AUTRES MOTIFS de rupture de contrat

Les écrans ci-dessous décrivent les différents motifs de rupture de contrat en fonction du motif de l'attestation sélectionné à l'étape Initialisation.

Cas 1 : Rupture de contrat autre que licenciement

Si vous sélectionnez « autre que licenciement » à l'étape initialisation, les choix suivants vous seront proposés à l'étape rupture de contrat et solde de tout compte.

Initialisation - Employeur - Salarié - Emploi - Rupture de Contrat - Salaires - Primes - Solde de tout compte - Authentification

Renseignez les champs :

Motif de l'attestation : Autre que licenciement

Type de salarié : Cas général

Initialisation - Employeur - Salarié - Emploi - Rupture de Contrat - Salaires - Primes - Solde de tout compte - Authentification

Renseignez les champs :

Motif de la rupture :

- Autre rupture économique
- Fin de contrat apprentis
- Rupture force majeure
- Fin de période d'essai (empl.)
- Rupture anticipée CDD (empl.)
- Mise à la retraite (empl.)
- Rupture conventionnelle d'un C.D.I.
- Autre motif :
- Fin de CDD
- Résiliation judiciaire
- Rupture commun accord
- Fin période d'essai (sal.)
- Rupture anticipée CDD (sal.)
- Départ à la retraite (sal.)
- Démission

Etape Précédente Etape Suivante

Total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture (9999999,99 €) :

dont :

- Montant indemnités légales (9999999,99 €) :
- Montant indemnité légale de licenciement (9999999,99 €) :
- Montant indemnité rupture conventionnelle d'un C.D.I. (9999999,99 €) :
- Montant indemnité de départ à la retraite (9999999,99 €) :
- Montant de fin de contrat (9999999,99 €) :
- Montant du en raison d'un sinistre (9999999,99 €) :
- Montant versé à l'apprenti en application (art.L.6225-4 du CT) (9999999,99 €) :
- Montant autres indemnités légales (9999999,99 €) :
- Montant indemnités conventionnelles (9999999,99 €) :
- Montant indemnités transactionnelles (9999999,99 €) :

Une transaction est-elle en cours ? : Non

Etape Précédente Etape suivante

Liste des motifs de rupture de contrat pour « autre que licenciement » :

Autre rupture économique, fin de contrat apprentis, rupture force majeure, fin de période d'essai (employeur), rupture anticipée CDD (employeur), mise à la retraite (employeur), rupture conventionnelle d'un CDI, fin de CDD, résiliation judiciaire, rupture commun accord, fin période d'essai (salarié), rupture anticipée CDD (salarié), départ à la retraite (salarié), démission, autre motif.

La liste des motifs proposés pour « licenciement » est affichée p.10.

Que ce soit pour un licenciement ou pour un autre motif de rupture : le « total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles » doit reprendre l'intégralité des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat (hors préavis et congés payés). Voir p.14.

Cas 2 : Autre rupture pour motif économique

Si vous saisissez comme motif d'attestation autre rupture pour motif économique, vous devrez renseigner à l'étape rupture de contrat le motif autre rupture économique.

Que ce soit pour un licenciement ou pour un autre motif de rupture : le « total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles » doit reprendre l'intégralité des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat (hors préavis et congés payés). Voir p. 14.

Cas 3 : Chômage total sans rupture de contrat de travail

Si vous saisissez un motif d'attestation chômage total sans rupture de contrat de travail.

Initialisation Employeur Salarié Emploi Rupture de Contrat Salaires Primes Solde de tout compte Authentification

Renseignez les champs :

Motif de l'attestation : Chômage total sans rupture de contrat de travail

Type de salarié : Cas général

Initialisation Employeur Salarié **Rupture de Contrat** Salaires Primes Solde de tout compte Authentification

Renseignez les champs :

Allocation DDTEFP : [dropdown]

Début de période indemnisée (jj/mm/aaaa) : [date field]

Fin de période indemnisée (jj/mm/aaaa) : [date field]

Date de reprise prévue (jj/mm/aaaa) : [date field]

Etape Précédente Etape Suivante

Total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture (99999999,99 €) : 0

dont :

Montant indemnités légales (99999999,99 €) :

Montant indemnité légale de licenciement (99999999,99 €) :

Montant indemnité rupture conventionnelle d'un C.D.I. (99999999,99 €) :

Montant indemnité de départ à la retraite (99999999,99 €) :

Montant de fin de contrat (99999999,99 €) :

Montant du en raison d'un sinistre (99999999,99 €) :

Montant versé à l'apprenti en application (art.L.6225-4 du CT) (99999999,99 €) :

Montant autres indemnités légales (99999999,99 €) :

Montant indemnités conventionnelles (99999999,99 €) :

Montant indemnités transactionnelles (99999999,99 €) :

Une transaction est-elle en cours ? : Non

Etape Précédente Etape suivante

Que ce soit pour un licenciement ou pour un autre motif de rupture : le « total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles » doit reprendre l'intégralité des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat (hors préavis et congés payés). Voir p. 14.

www.pole-emploi.fr

Pour plus d'informations,
contactez votre conseiller
Pôle emploi.