

# **GUIDE DE SAISIE EN LIGNE DE L'ATTESTATION EMPLOYEUR PÔLE EMPLOI**

- Depuis le 10 décembre 2016, le service d'attestation en ligne de Pôle emploi a évolué. Les entreprises doivent transmettre leurs attestations employeur de manière dématérialisée soit par le biais de logiciel de paye agréé soit via [pole-emploi.fr](http://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.
- L'attestation se saisie en 5 étapes. Plusieurs aides sont à votre disposition.
- Nous vous rappelons que dans tous les cas, votre attestation à la fin de sa saisie signée, doit être imprimée puis remise obligatoirement au salarié.

---

## 1 ACCÈS AU SERVICE

---

## 2 VOTRE TABLEAU DE BORD

---

## 5 AVANT DE COMMENCER

### 6 ÉTAPE 1 : SALARIÉ

### 7 ÉTAPE 2 : CONTRAT

- Lieu de travail
- Rupture de contrat
- Type d'assurance chômage

### 11 ÉTAPE 3 : SALAIRES ET PRIMES

### 13 ÉTAPE 4 : SOLDE DE TOUT COMPTE

### 14 ÉTAPE 5 : PRÉVISUALISATION

---

## N° ANNEXES

### 16 MOTIF DE RECOURS PAR TYPE DE CONTRAT

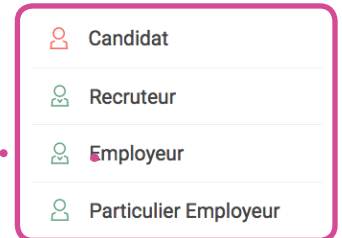
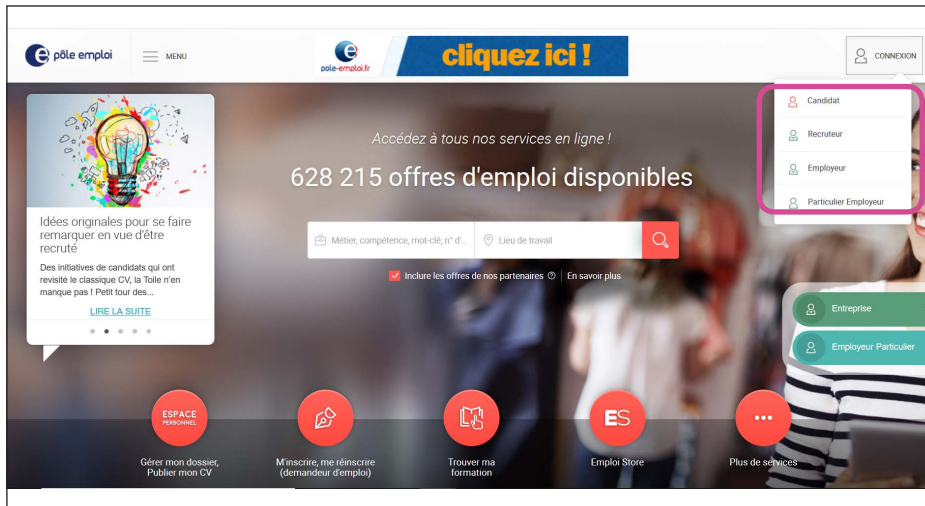
### 17 MOTIF DE RUPTURE PAR TYPE DE CONTRAT

### 18 TYPE DE PRÉAVIS PAR MOTIF DE RUPTURE

### 21 TYPE D'INDEMNITÉ PAR MOTIF DE RUPTURE

# ACCÈS AU SERVICE

→ Connectez vous à votre espace, depuis la page d'accueil du site pole-emploi.fr



*Cliquez sur « Employeur » pour accéder à la page d'authentification.*

L'affichage de l'accueil de votre espace varie en fonction de la typologie de votre entreprise (Privée ou Publique).

Si vous êtes un **employeur public** accédez directement, au service depuis la rubrique « **Votre compte** ».

Si vous êtes un **employeur privé** vous accédez au service depuis l'onglet « **Vos fins de contrat de travail** ».

VOTRE COMPTE

VOS FINS DE CONTRAT DE TRAVAIL

## VOS OBLIGATIONS À L'ÉGARD DU SALARIÉ

Proposez à votre salarié, en cas de procédure de licenciement économique engagée à partir du 1er Février 2015, le contrat de sécurisation professionnelle (CSP) [>Accéder au service](#)

Proposez à votre salarié, en cas de procédure de licenciement économique engagée à partir du 1er Septembre 2011, le contrat de sécurisation professionnelle (CSP) [>Accéder au service](#)

Saisissez en ligne l'attestation destinée à Pôle emploi [>Accéder au service](#)

Télécharger le PDF attestation employeur de personnel navigant de commerce et de pêche [>Accéder au service](#)

*Cliquez sur « Saisissez en ligne l'attestation destinée à Pôle emploi »*

# TABLEAU DE BORD

Votre tableau de bord vous permet de retrouver l'ensemble de vos attestations saisies. Par défaut, seules les attestations en mode « brouillons » sont affichées. Il s'agit des attestations dont vous avez entamé la saisie mais que vous n'avez pas finalisées.

Attestations en ligne

Les motifs de rupture du contrat de travail peuvent être dus à un licenciement (suite à un redressement ou une liquidation judiciaire, une fermeture définitive de l'établissement, motif économique, une fin de chantier ...) ou d'autres raisons (fin de contrat, résiliation judiciaire du contrat, fin de période d'essai, rupture anticipée, mise ou départ à la retraite, démission ...)

Siret : [redacted] / N° affiliation : [redacted] VOUS D'INFO

Adresse : [redacted]

RETOUR A VOTRE ESPACE CRÉER UNE NOUVELLE ATTESTATION

Liste de vos attestations

Rechercher - réinitialiser la recherche  
par date de dernière modification an [dropdown] Saisissez la date de la der... RECHERCHER

Filtrer par état  
 Brouillon  Annulée  Transmise

Date de dernière modification	N° attestation / état	Nom, prénom / NIR	Fin de contrat
26 octobre 2016	2977004290 Brouillon	test 176	30 novembre 2016
26 octobre 2016	2977004225 Brouillon	test 176	30 novembre 2016
12 octobre 2016	1488502074 Transmise	test 176	30 novembre 2016

Créez une nouvelle attestation

Recherchez vos attestations

Servez vous des filtres pour gérer l'affichage de vos attestations

Triez la liste de vos attestations par colonne

En cliquant sur le numéro d'une attestation transmise, vous êtes automatiquement redirigé vers une récapitulatif de votre saisie. (voir page suivante)

Téléchargez, modifiez, dupliquez ou supprimez rapidement une attestation.

En cliquant depuis votre tableau de bord sur le numéro d'une attestation transmise vous accédez à un écran de prévisualisation.

Retour à votre tableau de bord

Prévisualisation / Modification de votre attestation

Attestation N° 4677004386 - (Transmise)

Rappel de vos coordonnées

**E S M DISTRIBUTION**  
Siret : 34624224800038 / Affiliation : 97592  
Adresse :  
398 ROUTE DE COLMAR 68150 OSTHEIM.  
Pour modifier vos coordonnées, veuillez contacter votre conseiller.

1. Salarié

**M. Prénom Nom**  
Ressortissant  
France  
Naissance  
1464 le 12/09/1980  
à Bordeaux Gironde (33) France  
Numéro de sécurité sociale  
180093306300185  
Adresse  
10 rue du salarié  
PARIS 19 (75019)  
France (FR)  
Statut  
Ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles  
Non cadre  
Retraite complémentaire  
Retraite complémentaire ARRCO  
Organisme de retraite complémentaire ou régime spécial  
Régime général

2. Emploi

**Contrat à durée indéterminée**  
sous le numéro de contrat 18744  
Dernier emploi issu  
comptable débuté le 01/01/2016 et se terminant le 11/11/2016  
au 10 rue de l'employeur 75019 PARIS 19 (75019) France (FR) (Autre)  
Emploi unique  
Profession  
Employés qualifiés des services comptables ou financiers (543b)  
Temps de travail du salarié mensuel  
75 heures(s) pour un temps théorique de 150 heures(s) au sein de l'entreprise.  
Motif de différence  
Temps partiel  
Rupture contrat  
Démission  
Dernier jour travaillé payé  
31/10/2016  
Date de fin de contrat  
11/11/2016  
Date de notification de la rupture  
01/11/2016

3. Salaires et primes

**Salaires**  
Taux d'abattement : 5%  
• 01/01/2016 - 31/01/2016 : 2500€ brut payé le 30/01/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s) (commentaire)  
• 01/02/2016 - 29/02/2016 : 2500€ brut payé le 29/02/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/03/2016 - 31/03/2016 : 2500€ brut payé le 30/03/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/04/2016 - 30/04/2016 : 2500€ brut payé le 29/04/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/05/2016 - 31/05/2016 : 2500€ brut payé le 30/05/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/06/2016 - 30/06/2016 : 2500€ brut payé le 30/06/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/07/2016 - 31/07/2016 : 2500€ brut payé le 30/07/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/08/2016 - 31/08/2016 : 2500€ brut payé le 30/08/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/09/2016 - 30/09/2016 : 2500€ brut payé le 30/09/2016.  
150 Heures(s) travaillées(s)  
**Primes**  
Taux d'abattement : 5%  
• Prime non liée à l'activité  
- 500€ brut payé le 30/09/2016.  
• Prime liée à l'activité avec période de rattachement spécifique  
01/09/2016 - 30/09/2016 : 800€ brut payé le 30/09/2016.

4. Solde de tout compte

**Solde de tout compte**  
Taux d'abattement : 5%  
Solde  
01/10/2016 - 31/10/2016 : 3000€ brut payé le 31/10/2016 pour une période travaillée totale de 150 heures(s).  
Transaction  
Aucune transaction n'est actuellement en cours avec le salarié.  
Indemnités compensatrices de congés payés  
due par la caisse CIBTP Caisse de l'île-de-France  
Indemnités hors indemnités compensatrices de congés payés et hors Indemnité compensatrice de préavis payé non effectué (R004)  
• Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales) de 500€  
• Indemnité due en raison d'un sinistre de 300€

5. Signature

**Comptable Monsieur**  
En qualité de Comptable  
Signé le 21/11/2016 à Paris  
Motif de la rupture  
Démission  
Personne à joindre  
Monsieur Comptable - 01987654321

Vous pouvez, à partir des 3 boutons d'action, télécharger le formulaire PDF de l'attestation, dupliquer l'attestation, ou l'annuler

Si vous constatez une erreur sur l'une des 5 étapes, cliquez sur le bouton « modifier » de l'étape concernée pour y accéder.  
Une fois vos modifications effectuées, n'oubliez pas de retransmettre votre nouvelle attestation

**BON À SAVOIR**

- Le statut « transmis » concerne les attestations transmises et bien reçues par Pôle emploi.
- Le Statut « Annulé » concerne les attestations transmises que vous avez annulées par vous-même.
- La liste des attestations employeurs (AE) peut être triée sur chacune des colonnes par ordre croissant ou décroissant.
- La liste des attestations peut être filtrée sur l'un des critères suivants :
  - le statut (annulée, brouillon, transmise)
  - le N° de l'attestation
  - le nom du salarié
  - le NIR
  - la date de fin de contrat
  - la date de dernière modification

Ces deux derniers critères permettent d'afficher les AE dont la date de fin de contrat est antérieure ou égale à la date saisie.

Sur chacune de vos attestations l'ensemble des actions suivantes sont possibles à partir des boutons d'action :

- Télécharger (uniquement pour les attestations transmises) : vous permet de générer le pdf de l'Attestation transmise. Vous pourrez la consulter, l'imprimer ou l'enregistrer.
- Modifier : vous permet de modifier votre attestation. Une fois les modifications effectuées et votre nouvelle attestation transmise, l'ancienne sera automatiquement remplacée par la nouvelle.
- Dupliquer : cette action permet de dupliquer une AE. Pratique lorsque vous devez établir plusieurs attestations pour différents salariés qui occupaient la même fonction au sein de votre établissement. En utilisant la fonction « dupliquer », l'ensemble des données précédemment saisies (sauf l'étape concernant le salarié) sont reprises. Vous serez alors redirigé vers l'étape 1 et devrez ressaisir l'ensemble des données de cette étape uniquement ainsi que le numéro de contrat en étape 2 qui est unique pour chaque salarié.
- Annuler : ce bouton permet soit d'annuler une AE transmise, ou de supprimer une attestation en mode « brouillon »

# AVANT DE COMMENCER

Attestations en ligne

Effectuez vos attestations en ligne, simplement en remplissant le formulaire ci-contre.

Salarié 1

Emploi 2

Salaires et primes 3

Solde de tout compte 4

Validation 5

ENREGISTRER ET FINIR PLUS TARD

Accueil entreprise / Votre espace / Attestations employeur / Saisie attestation

Une erreur a été détectée. Merci de consulter les champs avec une indication en erreur.

\* Champs obligatoires

### 1. Salarié

\* **Civilité**

Madame  Monsieur

\* **Prénom**

Prénom

\* **Nom**

Nom **Nom d'usage (facultatif)**

Nom d'usage (facultatif)

\* **Date de naissance**

12/09/1980 France (FR)

bordeaux

Gironde (33)

\* **Numéro de sécurité sociale (NIR)**

1 80 09 33 063 001 85

\* **Ressortissant**

France

\* **Adresse du salarié**

10 rue du salarié

France (FR) PARIS 19 (75019)

\* **Statut du salarié**

Sélectionner un statut

Le statut du salarié est obligatoire

Cadre et assimilé  Non cadre

\* **Catégorie de retraite complémentaire**

Retraite complémentaire ARRCO

\* **Organisme de retraite complémentaire ou régime spécial**

Régime général

Régime local Alsace Moselle

ABANDONNER VALIDER ET CONTINUER

Espace salarié - Emploi

## BON À SAVOIR

La saisie de l'attestation se divise en 4 étapes et 1 étape de validation.

Une pastille verte vous indique sur quelle étape vous vous situez

- Vous devez saisir l'ensemble des étapes dans l'ordre, et chaque étape ne doit comporter aucune erreur pour passer à la suivante.
- En cas d'erreur, les champs concernés seront affichés en rouge et un point d'interrogation rouge apparaîtra sur l'étape concernée
- Une fois la saisie des 4 premières étapes effectuées, vous pourrez revenir sur chacune d'entre elle si besoin pour les modifier.
- Vous pouvez à tout moment enregistrer votre attestation pour la terminer plus tard.
- Certains champs sont dépendants entre eux (par exemple, nature de contrat et motif de rupture). En modifiant un champ, il est possible que son champ dépendant doive également être modifié.
- Des champs de pages et d'aide en ligne matérialisés par des points d'interrogation sont disponibles tout au long de la saisie pour vous accompagner. En cas de doute n'hésitez à les consulter.



## ÉTAPE 1 : SALARIÉ

La 1<sup>er</sup> étape concerne votre salarié. Renseignez l'ensemble des informations en vous assurant que celles-ci sont bien correctes.

Accueil entreprise / Votre espace / Attestations employeur / Saisie attestation

\* Champs obligatoires

### 1. Salarié

\* **Civilité**

Madame  Monsieur

\* **Prénom**

\* **Nom**

**Nom d'usage (facultatif)**

\* **Date de naissance**

\* **Numéro de sécurité sociale (NIR)**

\* **Ressortissant**

\* **Adresse du salarié**

\* **Statut du salarié**

Cadre et assimilé  Non cadre

\* **Catégorie de retraite complémentaire**

\* **Organisme de retraite complémentaire ou régime spécial**

Régime local Alsace Moselle

Étape suivante : Emploi

Si vous ne connaissez pas jour ou le mois de naissance du salarié, saisissez 99 en lieu et place de la valeur inconnue

Sélectionnez dans les listes déroulantes la valeur souhaitée pour chacun de ces quatre champs

Si vous ne retrouvez pas la caisse souhaitée dans la liste ou, en cas de doute :

- Si vous êtes un employeur privé, sélectionnez ARRCO
- Si vous êtes un employeur public, sélectionnez IRCANTEC
- Si vous êtes un employeur public et que votre salarié est de droit privé, sélectionnez ARRCO, sauf si votre salarié de droit privé est affilié à l'IRCANTEC, sélectionnez IRCANTEC.

### BON À SAVOIR

Attention certaines données de cette étape une fois votre attestation transmise à Pôle emploi ne pourront être modifiées pour des raisons juridiques. Ces données sont :

- la civilité
- la date de naissance,
- le lieu et département de naissance,
- le numéro de sécurité social

Si vous souhaitez modifier votre attestation, vous devez l'annuler puis la ressaisir entièrement. Assurez vous que ces données soient correctes avant de valider votre attestation.

## ÉTAPE 2 : CONTRAT

Cette étape est la plus importante de votre attestation, puisque vous devez y renseigner les informations liées au contrat de votre salarié.

Le choix de la nature de contrat conditionnera plusieurs champs du formulaire, comme le contrat particulier, ou encore le motif de rupture.

Le choix du contrat conditionne notamment l'affichage des champs « Contrat Particulier », « motif de recours » ou « date de fin prévisionnelle » dans le cadre d'un CDD. Consultez en annexe la liste des contrats particuliers et des motifs de recours par nature de contrat.

Une fois votre attestation transmise et validée à Pôle emploi, vous ne pourrez plus modifier le numéro de contrat. Assurez-vous que le numéro soit correct avant de transmettre votre attestation. Le n° de contrat étant obligatoire, si vous n'en avez pas, saisissez « 00000 ».

Sélectionnez la nature de contrat (CDI, CDI intérimaire, CDD, contrat intérimaire)

Si vous souhaitez saisir une attestation pour un contrat d'usage, sélectionnez CDD. Vous devez saisir une attestation par période d'emploi. Pour une saisie simplifiée, vous pouvez vous rendre sur le site "DSN infos" (par exemple si vous avez engagé votre salarié du 2 au 9 novembre et du 12 au 30 novembre, il faudra établir deux attestations, une pour la période du 2 au 9 et l'autre pour la période du 12 au 30).

Pour trouver la profession et la catégorie socio-professionnelle (PCS) de votre salarié, renseignez le code si vous le connaissez ou le début d'intitulé de la profession. Il vous sera proposé plusieurs choix correspondants à votre saisie : sélectionnez celui se rapprochant le plus de la profession de votre salarié.

Si votre salarié bénéficie d'un statut particulier (gérant par exemple) sélectionnez le statut correspondant

Indiquez le temps de travail mensuel en vigueur au sein de votre entreprise (soit en jour ou en heure)

Indiquez le temps de travail de votre salarié et, en cas de différence, sélectionnez le motif adéquat.

### BON À SAVOIR

- Le numéro de contrat ne pourra être modifié après la transmission de votre attestation
- Le motif de recours n'est demandé que pour les contrats de nature CDD et intérimaire. Il est obligatoire dans ces 2 cas.
- Le contrat particulier n'est proposé à la saisie que pour les CDI et les CDD.
- La date de fin prévisionnelle n'est proposée à la saisie que pour les CDD et les contrats de mission intérimaire. Elle est obligatoire dans ces 2 cas.
- La liste « complément PCS » dépend de profession et catégorie socio-professionnelle (PCS). Elle est vide et donc non affichée pour certains PCS.
- Le statut particulier n'est proposé à la saisie que pour les contrats de nature CDI. La saisie est alors optionnelle.

## ÉTAPE 2 : CONTRAT

### LIEU DE TRAVAIL

\* Adresse du dernier lieu de travail ?

10 rue de l'entreprise

France (FR) PARIS 19 (75019)

\* Nature du lieu de travail ?

Autre

Renseignez l'adresse du dernier lieu de travail de votre salarié.

Si votre salarié travaillait à son domicile sélectionnez « A domicile ». Dans les autres cas, sélectionnez « Autre »

#### BON À SAVOIR

Les champs « Adresse de l'entreprise cliente » et « Adresse de l'Entreprise de Travail Temporaire » ne sont affichés que pour les contrats de mission d'intérim. Leur saisie est, dans ce cas, obligatoire.

\* Adresse de l'entreprise cliente ?

12 rue de l'intérim

France (FR) PARIS 04 (75004)

\* Nature de l'entreprise cliente ?

Etablissement

Informations complémentaires du lieu de travail pour les contrats de mission ?

N° Siret N° Apet

\* Adresse de l'Entreprise de Travail Temporaire (ETT) ?

26 rue de l'ETT

France (FR) PARIS 20 (75020)

\* Informations complémentaire de l'ETT pour les contrats de mission ?

\* N° Siret \* N° Apet

Dans le cadre d'un contrat de mission d'intérim uniquement, renseignez l'adresse de l'entreprise cliente (c'est-à-dire l'entreprise pour laquelle et dans laquelle l'intérimaire a effectué sa mission)

Sélectionnez « Établissement »

Renseignez l'adresse de l'ETT ayant établi le contrat. Et indiquez ses numéros SIRET et APET

## ÉTAPE 2 : CONTRAT

### RUPTURE DU CONTRAT

Sélectionnez le motif de rupture du contrat.

En fonction du motif de rupture choisi, certains champs s'afficheront afin de vous demander des informations complémentaires.

C'est notamment le cas pour les licenciements où les dates de licenciement et de notification de la rupture peuvent vous être demandées.

Dans le cadre d'un CSP, vous devrez renseigner la durée du préavis et le montant de l'indemnité CSP. Il en va de même si le motif de rupture est "rupture d'un commun accord pour entrée en PAP", pour ce qui est de la durée du préavis.

Indiquez le "dernier jour travaillé payé".

Il s'agit du dernier jour où le salarié a travaillé et a été payé en contrepartie. Ce jour ne peut en aucun cas être un jour d'absence (maladie, formation...).

Vous pouvez ajouter et supprimer jusqu'à 5 types de préavis.

Consultez en annexe les types de préavis possibles par motif de rupture.

Sélectionnez un type de préavis et renseignez les dates correspondantes.

Si aucun préavis n'a été convenu, sélectionnez « Pas de préavis applicable ».

#### BON À SAVOIR

- Les valeurs de la liste "motif de rupture" dépendent de la nature du contrat.
- La date de notification de la rupture n'est affichée que pour les contrats de nature « CDI ».
- La date de notification de la rupture n'est obligatoire que pour les motifs de rupture: licenciement suite à liquidation judiciaire ou à redressement judiciaire, licenciement suite à fermeture définitive de l'établissement, licenciement pour motif économique, licenciement pour fin de chantier ou d'opération, licenciement pour autre motif, autre fin de contrat pour motif économique, fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur, rupture anticipée d'un CDD, d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission à l'initiative de l'employeur, prise d'acte de la rupture de contrat de travail, démission, résiliation judiciaire du contrat de travail, rupture de contrat de travail ou d'un contrat de mission pour force majeure ou fait du prince, licenciement pour faute grave, licenciement pour faute lourde, licenciement pour force majeure, rupture anticipée du contrat de travail ou d'un contrat de mission pour faute grave, rupture anticipée du contrat de travail ou d'un contrat de mission pour faute lourde ou rupture anticipée d'un contrat de travail ou d'un contrat de mission suite à fermeture de l'établissement, licenciement du collaborateur parlementaire, rupture amiable dans le cadre d'un congé de mobilité, licenciement pour motif spécifique, rupture d'un commun accord pour entrée en PAP, rupture conventionnelle collective et licenciement pour inaptitude constatée par le médecin du travail.
- La date de signature de la convention de rupture n'est demandée que si le motif de rupture est "Rupture conventionnel", "Rupture conventionnel collective", "rupture amiable dans le cadre d'un congé de mobilité" et "rupture dans le cadre d'un accord de performance collective".
- La date de licenciement ne s'affiche que dans les cas de motif de rupture suivant: Licenciement suite à liquidation judiciaire ou à redressement judiciaire, licenciement suite à fermeture définitive de l'établissement, licenciement pour motif économique, licenciement pour fin de chantier ou d'opération, licenciement pour autre motif, licenciement pour faute grave, licenciement pour faute lourde, licenciement pour inaptitude physique d'origine non professionnelle, licenciement pour inaptitude physique d'origine professionnelle, licenciement suite à décision d'une autorité administrative et licenciement du collaborateur parlementaire.
- La liste des types de préavis saisissables dépend du motif de fin de contrat.

## ÉTAPE 2 : CONTRAT

### TYPE D'ASSURANCE CHÔMAGE

#### BON À SAVOIR

Cette sous-étape n'est affichée que pour les employeurs du secteur public et les employeurs privés sous certaines conditions

Type d'adhésion à l'assurance chômage

\* Statut d'emploi du salarié ?

Selectionner un statut

Adhésion aux régimes particulier pour les emplois "aidés" (CES, apprentis, emplois jeunes...)

Convention de gestion ?

Sélectionnez le statut de votre salarié : « titulaire de la fonction publique », « stagiaire » ou « non titulaire de la fonction publique »

Convention de gestion ?

\* Numéro de convention de gestion

\* Code d'affectation / Etablissement finan...

\* Numéro interne du salarié

Si vous avez conclu une convention de gestion, vous devez renseigner les numéros demandés

- Nature du contrat :  contrat à durée indéterminée  contrat à durée déterminée
- Contrat de type particulier :  apprentissage  professionnalisation  CUI-CIE  CUI-CAE  contrat d'engagement éducatif  
 emploi d'avenir  autre : .....  
(précisez)
- Périodes de suspension du contrat de travail :
  - Congé sabbatique \_\_\_\_\_ du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
  - Congé sans solde et assimilé \_\_\_\_\_ du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
  - Période de disponibilité des trois fonctions publiques \_\_\_\_\_ du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
- Statut particulier :  gérant  administrateur/PDG/DG  Mbre/Pdt du Directoire

#### BON À SAVOIR

Si vous êtes un employeur privé vous accédez au service depuis l'onglet « Vos fins de contrat de travail ». Si votre salarié a bénéficié d'une période de suspension de son contrat de travail (période pendant laquelle aucun salaire ne lui a été versé, son contrat étant suspendu). Ne pas déclarer ici les absences du salarié pour maladie, congé payé, RTT et les absences injustifiées.

Attention à ne pas confondre le congé sans solde et les absences injustifiées, les congés payés, les RTT... Le congé sans solde est un congé pour convenance personnelle, soumis à accord de l'entreprise : le salarié est totalement libre de l'utiliser à des fins personnelles (faire du sport, un voyage, s'occuper de ses enfants, ...) ou professionnelles (créer une entreprise, exercer une autre activité professionnelle,...). Durant ce congé, le salarié ne bénéficie d'aucune rémunération de la part de son employeur.

L'absence injustifiée est définie comme une absence non autorisée par l'employeur ou ne pouvant être justifiée par aucun motif valable ou document officiel.

## ÉTAPE 3 : SALAIRES ET PRIMES

Les périodes d'emploi sont automatiquement complétées en fonction des dates de début de contrat et du dernier jour travaillé et payé saisies en étape 2. Elles restent modifiables si vous le souhaitez.

Renseignez les dates de paie pour chaque période, indiquez le temps travaillé en heures ou en jours, ainsi que le temps non payé en heures ou en jours. Le temps de travail non payé est à déclarer dès lors que votre salarié a été absent sur la période de salaires concernée (maladie, absence injustifiée...)

Période	Date de paie	Temps travaillé	Temps non payé	Salaires brut mensuel soumis au RAC	Taux d'abattement
1 01/01/2016 31/01/2016	30/01/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
2 01/02/2016 29/02/2016	29/02/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
3 01/03/2016 31/03/2016	30/03/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
4 01/04/2016 30/04/2016	29/04/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
5 01/05/2016 31/05/2016	30/05/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
6 01/06/2016 30/06/2016	30/06/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
7 01/07/2016 31/07/2016	30/07/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
8 01/08/2016 31/08/2016	30/08/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
9 01/09/2016 30/09/2016	30/09/2016	150 h	Heure	2500 €	5 %
10 Début (jj/... Fin (jj/mm/...	jj/mm/aaaa	h	Heure	€	%
11 Début (jj/... Fin (jj/mm/...	jj/mm/aaaa	h	Heure	€	%
12 Début (jj/... Fin (jj/mm/...	jj/mm/aaaa	h	Heure	€	%

Le taux d'abattement, si vous le renseignez, se répercute automatiquement sur les lignes suivantes ainsi que dans le tableau « Primes » et dans « le solde de tout compte » de l'étape 4.

La flèche vous permet de recopier sur les lignes suivantes le temps travaillé, le temps non payé et le salaire brut.

Vous pouvez saisir un commentaire de 150 caractères maximum. Celui-ci sera présent sur l'attestation papier que vous imprimerez à la fin de la saisie pour remise au salarié.

### BON À SAVOIR

- La date de paiement de la prime correspond à la date où la prime a été versée.
- Les dates de période de couverture sont obligatoires pour les :
  - primes exceptionnelles liées à l'activité avec période de rattachement spécifique
  - primes liées à l'activité avec période de rattachement spécifique.
  - primes liées au rachat des jours de RTT avec période de rattachement spécifique.
- Une prime versée tous les mois doit être incluse dans les salaires de l'étape 3 (ex : prime d'ancienneté).

## ÉTAPE 3 : SALAIRES ET PRIMES

Si vous avez versé une prime périodique (13ème mois par exemple), indiquez la période couverte par la prime.

Si vous avez payé une ou plusieurs primes à votre salarié sélectionnez leur type dans la liste déroulante.

2 types de primes peuvent être saisis, les primes périodiques ou exceptionnelles (gratifications, primes exceptionnelles de production...)

	Période couverte par la prime	Date de paiement de la prime	Nature de prime	Montant brut soumis au RAC	Taux d'abattement
1	01/09/2016 30/09/2016	30/09/2016	Prime liée à l'activité avec période de ratta	800 €	5 %
2	Début (j/... Fin (j/m...	30/09/2016	Prime non liée à l'activité	500 €	5 %

Saisissez le montant brut de la prime versée au salarié.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des primes grâce aux boutons prévus à cet effet. Vous pouvez renseigner jusqu'à 12 primes maximum.

### BON À SAVOIR

- La date de paiement de la prime correspond à la date où la prime a été versée.
- Les dates de période de couverture sont obligatoires pour les :
  - primes exceptionnelles liées à l'activité avec période de rattachement spécifique
  - primes liées à l'activité avec période de rattachement spécifique.
  - primes liées au rachat des jours de RTT avec période de rattachement spécifique.
- Une prime versée tous les mois doit être incluse dans les salaires de l'étape 3 (ex : prime d'ancienneté).



## ÉTAPE 4 : SOLDE DE TOUT COMPTE

La période est automatiquement calculée en fonction des dates de début de contrat et de dernier jour payé

Saisissez la date de paie, le temps travaillé et le salaire brut du solde de tout compte, hors indemnités liées à la fin de contrat de travail (salaire seul).

4. Solde de tout compte ⓘ

Saisissez l'ensemble des informations liées au solde de tout compte. Si le dernier jour de travail payé (DJTP) par le salarié est différent du dernier jour d'un mois civil, la période de travail postérieure à ce DJTP sera automatiquement renseignée. Renseignez les indemnités de fin de contrat et de congés payés.



\* Salaire brut mensuel soumis au RAC

* Période	* Date de paie	* Temps travaillé	* Salaire brut mensuel soumis au RAC	Taux d'abattement
01/10/2016 31/10/2016	31/10/2016	150 Heure	3000 €	5 %

\* Transaction en cours ⓘ  
 Oui  Non

\* Indemnité de congés payés due par une caisse professionnelle ⓘ  
 Oui  Non  
 CIBTP Caisse de l'Île-de-France

Indemnités ⓘ

Indemnité conventionnelle (supp)	500 €	
Indemnité due en raison d'un sin	300 €	

+ AJOUTER UNE INDEMNITÉ

\* Total des sommes ou indemnités (hors indemnités compensatrices de congés payés et hors indemnité compensatrice de préavis payé non effectué) ⓘ  
 800 €

ABANDONNER VALIDER ET CONTINUER

Étape suivante : Validation

Le champ 'taux d'abattement' est non saisissable. Il peut être modifié dans l'étape précédente.

La liste des indemnités dépend du motif de rupture saisi en étape 2. Consultez en annexe la liste des indemnités en fonction des motifs de rupture.

### BON À SAVOIR

- Le champ « Transaction en cours » n'est affiché que pour les contrats « CDI ». Dans ce cas, la saisie est obligatoire. Si une transaction est en cours, la liste des indemnités ne propose pas d'indemnité transactionnelle.
- Le montant total des indemnités saisies est obligatoire. Le montant saisi doit être égal à la somme des montants des indemnités hors indemnités compensatrices de congés payés (ICCP) et indemnité compensatrice de préavis non effectué.
- Vous pouvez ajouter et supprimer des indemnités.



## ÉTAPE 5 : PRÉVISUALISATION

5. Validation

Vérification de votre attestation

Attestation N° 4677004386

Rappel de vos coordonnées

Siret : / Affiliation :  
Adresse :

Pour modifier vos coordonnées, veuillez contacter votre conseiller.

1. Salarié

M. Prénom Nom  
Ressortissant France  
Naissance née(e) le 12/09/1980 à Bordeaux Grande (33) France  
Numéro de sécurité sociale 180093306300185  
Adresse 10 rue du salarié PARIS 19 (75019) France (FR)  
Statut Ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles Non cadre  
Retraite complémentaire Retraite complémentaire ARRCO  
Organisme de retraite complémentaire ou régime spécial Régime général

2. Emploi

Contrat à durée indéterminée  
sous le numéro de contrat 18744  
Dernier emploi tenu comptable débuté le 01/01/2016 et se terminant le 11/11/2016 au 10 rue de l'employeur 75019 PARIS 19 (75019) France (FR) (Autre)  
Emploi unique  
Profession Employés qualifiés des services comptables ou financiers (5436)  
Temps de travail du salarié mensuel 75 heures(s) pour un temps théorique de 150 heures(s) au sein de l'entreprise.  
Motif de différence Temps partiel  
Rupture contrat Démission  
Dernier jour travaillé payé 31/10/2016  
Date de fin de contrat 11/11/2016  
Date de notification de la rupture 01/11/2016

3. Salaires et primes

Salaires  
Taux d'abattement : 5%  
• 01/01/2016 - 31/01/2016 : 2500€ brut payé le 30/01/2016. 150 Heures(s) travaillées(s) / commentaire  
• 01/02/2016 - 29/02/2016 : 2500€ brut payé le 29/02/2016. 150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/03/2016 - 31/03/2016 : 2500€ brut payé le 30/03/2016. 150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/04/2016 - 30/04/2016 : 2500€ brut payé le 29/04/2016. 150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/05/2016 - 31/05/2016 : 2500€ brut payé le 30/05/2016. 150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/06/2016 - 30/06/2016 : 2500€ brut payé le 30/06/2016. 150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/07/2016 - 31/07/2016 : 2500€ brut payé le 30/07/2016. 150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/08/2016 - 31/08/2016 : 2500€ brut payé le 30/08/2016. 150 Heures(s) travaillées(s)  
• 01/09/2016 - 30/09/2016 : 2500€ brut payé le 30/09/2016. 150 Heures(s) travaillées(s)  
Primes  
Taux d'abattement : 5%  
• Prime non liée à l'activité - : 500€ brut payé le 30/09/2016.  
• Prime liée à l'activité avec période de rattachement spécifique 01/09/2016 - 30/09/2016 : 600€ brut payé le 30/09/2016.

4. Solde de tout compte

Solde de tout compte  
Taux d'abattement : 5%  
Solde 01/10/2016 - 31/10/2016 : 3000€ brut payé le 31/10/2016 pour une période travaillée totale de 150 heures(s)  
Transaction Aucune transaction n'est actuellement en cours avec le salarié.  
Indemnités compensatrices de congés payés due par la caisse CIBTP Caisse de l'Île-de-France  
Indemnités hors Indemnités compensatrices de congés payés et hors Indemnité compensatrice de préavis payés non effectués (BPP)  
• Indemnité conventionnelle (supplémentaire) indemnités légales de 500€  
• Indemnité due en raison d'un sinistre de 300€

Signature

\* Signataire  
Monsieur Comptable

\* En qualité de  
Comptable

\* Motif de la rupture  
Démission

\* Personne à joindre  
Monsieur Comptable 01987654321

\* Lieu de signature Paris  
\* Date de signature 21/11/2016

ABANDONNER VALIDER ET TRANSMETTRE L'ATTESTATION

• L'étape 5 vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies auparavant.

• En cas d'erreur, cliquez sur les boutons « modifier ». Vous serez redirigé vers l'étape concernée

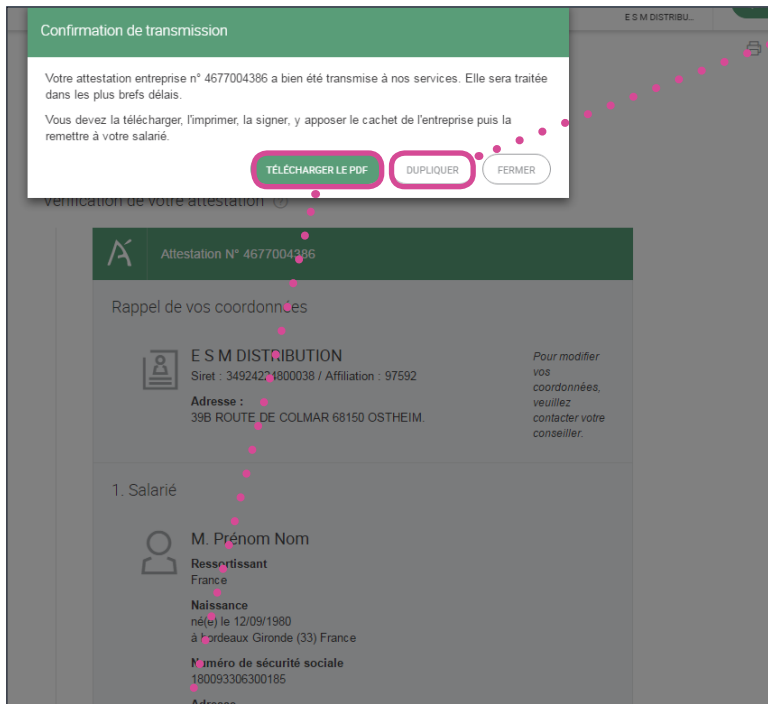
• Avant de transmettre votre attestation, complétez le bloc signature.

• Le motif rappelé doit être identique à celui saisi en étape 2, sans quoi votre attestation ne pourra être transmise.

• En cas d'erreur constatée sur le motif de rupture, retournez sur l'étape 2 pour le modifier. Une modification du motif de rupture, peut entraîner une ressaisie des champs qui lui sont liés (type de préavis, d'indemnités...)

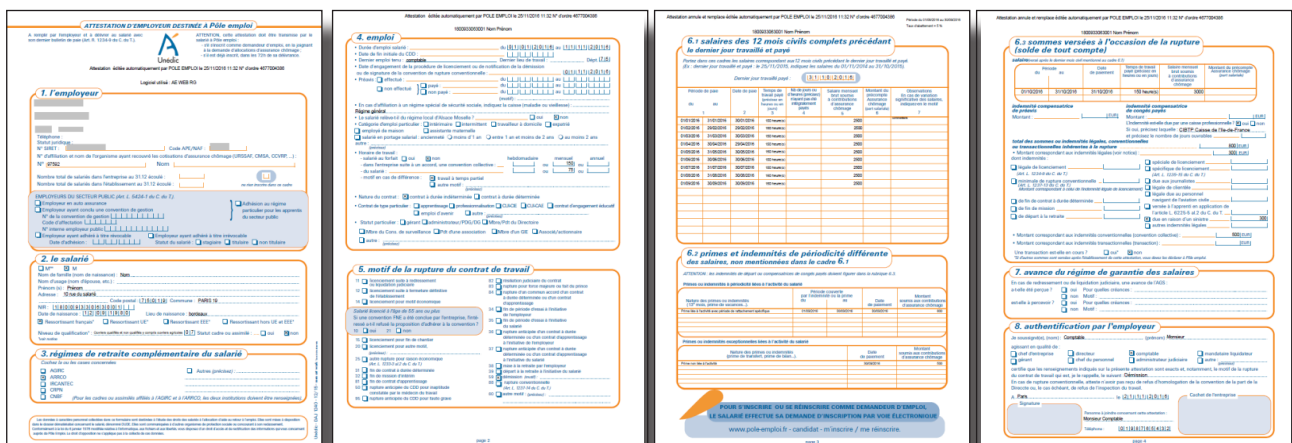
• Transmettez votre attestation à Pôle emploi

# ÉTAPE 5 : PRÉVISUALISATION



La liste des indemnités dépend du motif de rupture saisi en étape 2. Consultez en annexe la liste des indemnités en fonction des motifs de rupture.

Une fois votre attestation transmise, cliquez sur « télécharger » pour générer l'attestation papier, que vous devrez obligatoirement, imprimer, signer et remettre à votre salarié. Vous pourrez également imprimer votre attestation directement depuis votre tableau de bord.



# ANNEXES

## TYPE DE CONTRAT PARTICULIER PAR NATURE DU CONTRAT (ÉTAPE 2)

CONTRAT PARTICULIER	NATURE DE CONTRAT			
	CDI	CDD	Mission d'intérim	CDI intérimaire
CUI - Contrat Initiative Emploi	Oui	Oui	Non	Non
CUI - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi	Oui	Oui	Non	Non
CUI - Contrat d'accès à l'emploi - DOM	Oui	Oui	Non	Non
Emploi d'avenir secteur marchand	Oui	Oui	Non	Non
Emploi d'avenir secteur non marchand	Oui	Oui	Non	Non
Contrat de Professionnalisation	Oui	Oui	Non	Non
Contrat d'apprentissage entreprises artisanales ou de moins de 11 salariés (loi du 3 janvier 1979)	Oui	Oui	Non	Oui
Contrat d'apprentissage entreprises non inscrites au répertoire des métiers d'au moins 11 salariés (loi de 1987)	Oui	Oui	Non	Oui
Contrat à durée déterminée pour les seniors	Non	Oui	Non	Non
Contrat à durée déterminée d'insertion	Non	Oui	Non	Non
Contrat de génération	Oui	Non	Non	Non
Contrat d'apprentissage secteur public (Loi de 1992)	Oui	Oui	Non	Non

# ANNEXES

## MOTIF DE RECOURS PAR TYPE DE CONTRAT (ÉTAPE 2)

MOTIF DE RECOURS	TYPE DE CONTRAT			
	CDI	CDD	Mission d'intérim	CDI intérim
Remplacement d'un salarié	Non	Oui	Oui	Non
Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise	Non	Oui	Oui	Non
Emplois à caractère saisonnier	Non	Oui	Oui	Non
Contrat vendanges	Non	Oui	Oui	Non
Contrat d'usage	Non	Oui	Oui	Non
Contrat à durée déterminée à objet défini	Non	Oui	Oui	Non
Remplacement d'un chef d'entreprise	Non	Oui	Oui	Non
Remplacement du chef d'une exploitation agricole	Non	Oui	Oui	Non
Recrutement de personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières	Non	Oui	Oui	Non
Complément de formation professionnelle au salarié	Non	Oui	Oui	Non
Formation professionnelle au salarié par la voie de l'apprentissage	Non	Oui	Oui	Non
Remplacement d'un salarié passé provisoirement à temps partiel	Non	Oui	Oui	Non
Attente de la suppression définitive du poste du salarié ayant quitté définitivement l'entreprise	Non	Oui	Oui	Non

## MOTIF DE RUPTURE PAR TYPE DE CONTRAT 1/2 (ÉTAPE 2)

MOTIF DE RUPTURE	NATURE DE CONTRAT			
	CDI	CDD	Mission d'intérim	CDI intérimaire
Licenciement suite à liquidation judiciaire ou à redressement judiciaire	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement suite à fermeture définitive de l'établissement	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement pour motif économique	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement pour fin de chantier ou d'opération	Oui	Non	Non	Non
Licenciement pour autre motif	Oui	Non	Non	Oui
Autre fin de contrat pour motif économique	Oui	Non	Non	Oui
Rupture pour motif économique dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle CSP	Oui	Non	Non	Non
Fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel	Non	Oui	Non	Non
Fin de mission d'intérim	Non	Non	Oui	Non
Rupture anticipée d'un CDD ou d'un contrat de mission en cas d'inaptitude physique constatée par le médecin du travail	Non	Oui	Oui	Non
Fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur	Oui	Oui	Oui	Oui
Fin de période d'essai à l'initiative du salarié	Oui	Oui	Oui	Oui
Rupture anticipée d'un CDD, d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission à l'initiative de l'employeur	Non	Oui	Oui	Non
Rupture anticipée d'un CDD, d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission à l'initiative du salarié	Non	Oui	Oui	Non
Mise à la retraite par l'employeur	Oui	Oui	Oui	Oui
Départ à la retraite à l'initiative du salarié	Oui	Oui	Oui	Oui
Rupture conventionnelle	Oui	Non	Non	Oui

# ANNEXES

## MOTIF DE RUPTURE PAR TYPE DE CONTRAT 2/2 (ÉTAPE 2)

MOTIF DE RUPTURE	NATURE DE CONTRAT			
	CDI	CDD	Mission d'intérim	CDI intérimaire
Prise d'acte de la rupture de contrat de travail	Oui	Oui	Oui	Oui
Démission	Oui	Non	Non	Oui
Décès de l'employeur ou internement	Oui	Oui	Oui	Oui
Décès du salarié / rupture force majeure	Oui	Oui	Oui	Oui
Fin de contrat d'apprentissage	Oui	Oui	Non	Non
Résiliation judiciaire du contrat de travail	Oui	Oui	Oui	Oui
Rupture de contrat de travail ou d'un contrat de mission pour force majeure ou fait du prince	Oui	Oui	Oui	Oui
Rupture d'un commun accord du CDD, du contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission	Non	Oui	Oui	Non
Licenciement convention CATS	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement pour faute grave	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement pour faute lourde	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement pour force majeure	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement pour inaptitude physique d'origine non professionnelle	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement pour inaptitude physique d'origine professionnelle	Oui	Non	Non	Oui
Licenciement suite à décision d'une autorité administrative	Oui	Non	Non	Oui
Rupture anticipée du contrat de travail pour arrêt de tournage	Non	Oui	Oui	Non
Rupture anticipée du contrat de travail ou d'un contrat de mission pour faute grave	Non	Oui	Oui	Non
Rupture anticipée du contrat de travail ou d'un contrat de mission pour faute lourde	Non	Oui	Oui	Non
Rupture anticipée d'un contrat de travail ou d'un contrat de mission suite à fermeture de l'établissement	Non	Oui	Oui	Non

## TYPE DE PRÉAVIS PAR MOTIF DE RUPTURE (ÉTAPE 2)

TYPE DE PRÉAVIS	MOTIF DE RUPTURE			
	Fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur	Fin de période d'essai à l'initiative du salarié	Rupture conventionnelle	Tout autre motif (CDI)
Préavis effectué et payé	Non	Non	Non	Oui
Préavis non effectué et payé	Non	Non	Non	Oui
Préavis non effectué et non payé	Non	Non	Non	Oui
Préavis non effectué non payé dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP)	Non	Non	Non	Oui
Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de reclassement	Non	Non	Non	Oui
Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de mobilité	Non	Non	Non	Oui
Délai de prévenance	Oui	Oui	Non	Non
Pas de clause de préavis applicable	Oui	Oui	Oui	Oui

## TYPE D'INDEMNITÉ PAR MOTIF DE RUPTURE 1/3 (ÉTAPE 4)

TYPE D'INDEMNITÉ	NATURE DE CONTRAT											
	Licenciement suite à liquidation judiciaire ou à redressement judiciaire	Licenciement suite à fermeture définitive de l'établissement	Licenciement pour motif économique	Licenciement pour fin de chantier ou d'opération	Licenciement pour autre motif	Autre fin de contrat pour motif économique	Rupture pour motif économique dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle CSP	Fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel	Fin de mission d'intérim	Rupture anticipée d'un CDD ou d'un contrat de mission en cas d'incapacité physique constatée par le médecin du travail	Fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur	Fin de période d'essai à l'initiative du salarié
Indemnité spécifique de rupture conventionnelle	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité versée à l'occasion de la cessation forcée des fonctions des mandataires sociaux	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Indemnité légale de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité conventionnelle de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité conventionnelle de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de licenciement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale supplémentaire de licenciement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spéciale de licenciement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spécifique de licenciement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de fin de CDD	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Non
Indemnité légale de fin de mission	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non
Indemnité légale due aux journalistes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Indemnité légale de clientèle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Indemnité légale due au personnel navigant de l'aviation civile	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Indemnité légale versée à l'apprenti	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Dommages et intérêts dus à un CDD ou à une rupture de période d'essai (délai de prévenance)	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non
Indemnité due en raison d'un sinistre	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité suite à clause de non concurrence	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de congés payés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité transactionnelle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de préavis payé non effectué	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité compensatrice des droits acquis dans le cadre d'un compte épargne temps	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de préavis pour inaptitude suite AT ou Maladie Professionnelle	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non
Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non



## TYPE D'INDEMNITÉ PAR MOTIF DE RUPTURE 2/3 (ÉTAPE 4)

TYPE D'INDEMNITÉ	NATURE DE CONTRAT											
	Rupture anticipée d'un CDD, d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission à l'initiative de l'employeur	Rupture anticipée d'un CDD, d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission à l'initiative du salarié	Mise à la retraite par l'employeur	Départ à la retraite à l'initiative du salarié	Rupture conventionnelle individuelle ou collective	Prise d'acte de la rupture de contrat de travail	Démission	Décès de l'employeur ou internement	Décès du salarié / rupture force majeure	Fin de contrat d'apprentissage	Résiliation judiciaire du contrat de travail	Rupture de contrat de travail ou d'un contrat de mission pour force majeure ou fait du prince
Indemnité spécifique de rupture conventionnelle	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité versée à l'occasion de la cessation forcée des fonctions des mandataires sociaux	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Indemnité légale de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité conventionnelle de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité conventionnelle de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non
Indemnité légale supplémentaire de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non
Indemnité légale spéciale de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non
Indemnité légale spécifique de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non
Indemnité légale de fin de CDD	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui
Indemnité légale de fin de mission	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Indemnité légale due aux journalistes	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité légale de clientèle	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité légale due au personnel navigant de l'aviation civile	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité légale versée à l'apprenti	Oui	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Non
Dommages et intérêts dus à un CDD ou à une rupture de période d'essai (délai de prévenance)	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Indemnité due en raison d'un sinistre	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité suite à clause de non concurrence	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de congés payés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité transactionnelle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de préavis payé non effectué	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non
Indemnité compensatrice des droits acquis dans le cadre d'un compte épargne temps	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de préavis pour inaptitude suite AT ou Maladie Professionnelle	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non

## TYPE D'INDEMNITÉ PAR MOTIF DE RUPTURE 3/3 (ÉTAPE 4)

TYPE D'INDEMNITÉ	NATURE DE CONTRAT											
	Rupture d'un commun accord du CDD, du contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission	Licenciement convention CATS	Licenciement pour faute grave	Licenciement pour faute lourde	Licenciement pour force majeure	Licenciement pour inaptitude physique d'origine non professionnelle	Licenciement pour inaptitude physique d'origine professionnelle	Licenciement suite à décision d'une autorité administrative	Rupture anticipée du contrat de travail pour arrêt de tournage	Rupture anticipée du contrat de travail ou d'un contrat de mission pour faute grave	Rupture anticipée du contrat de travail ou d'un contrat de mission pour faute lourde	Rupture anticipée d'un contrat de travail ou d'un contrat de mission suite à fermeture de l'établissement
Indemnité spécifique de rupture conventionnelle	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité versée à l'occasion de la cessation forcée des fonctions des mandataires sociaux	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Indemnité légale de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité conventionnelle de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité conventionnelle de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de licenciement	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale supplémentaire de licenciement	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spéciale de licenciement	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spécifique de licenciement	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de fin de CDD	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui
Indemnité légale de fin de mission	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui
Indemnité légale due aux journalistes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
Indemnité légale de clientèle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
Indemnité légale due au personnel navigant de l'aviation civile	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
Indemnité légale versée à l'apprenti	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Dommages et intérêts dus à un CDD ou à une rupture de période d'essai (délai de prévenance)	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Indemnité due en raison d'un sinistre	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité suite à clause de non concurrence	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de congés payés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité transactionnelle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de préavis payé non effectué	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité compensatrice des droits acquis dans le cadre d'un compte épargne temps	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de préavis pour inaptitude suite AT ou Maladie Professionnelle	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non

SEPTEMBRE 2018

Direction de la communication

POLE-EMPLOI.FR

