

NOTICE ATTESTATION EMPLOYEUR REMATERIALISEE PAR POLE EMPLOI

A quoi correspond cette attestation ?

- Cette attestation est fournie par Pôle emploi. Elle est reconstituée à partir de votre déclaration « attestation employeur dématérialisée » déposée par voie informatique à Pôle emploi à partir de votre logiciel de paie.
- Cette attestation a été contrôlée par Pôle emploi et est conforme aux informations transmises.
- Aucun duplicata de cette déclaration ne pourra être fourni par Pôle emploi.
- Elle doit être remise au salarié à l'expiration ou à la rupture de son contrat de travail (art. R1234-9 du code du travail).

Sur ce document, les éléments suivants doivent impérativement apparaître :

- Sur chacune des pages, la mention « Attestation éditée automatiquement par POLE EMPLOI le *jj/mm/ssaa* à *hh:mm* ». Il est important de vérifier que la date et l'heure affichées sur le document correspondent bien à votre envoi.
- Le cadre 9 en fin de déclaration doit être dûment complété, daté et signé de façon manuscrite.

Cadre 1 : Employeur

Apparaissent dans ce cadre, les coordonnées de l'employeur et ses éléments d'identification (Code SIRET)

Les informations « téléphone », « numéro d'affiliation à Pôle emploi », « statut juridique » n'apparaissent pour l'instant pas sur le document, il n'est pas nécessaire de les compléter. Ces informations seront affichées à partir de mars 2012.

Spécificité pour les employeurs secteur public : le numéro de convention de gestion, code analytique et date d'adhésion ne sont pas imprimés sur le document à ce jour. Il est nécessaire de compléter ces informations.

Cadre 2 : Salarié

Ce cadre contient les éléments d'identification du salarié tels que transmis depuis votre logiciel de paie.

La clé du NIR n'apparaît pas, il n'est pas nécessaire de compléter cette information.

Cadre 3 : Caisses de retraites complémentaires du salarié

Les caisses de retraites déclarées apparaissent avec leur intitulé mais sans leur adresse. Il n'est pas nécessaire de rajouter cette information.

Cadre 4 : Emploi

Pour les affiliations à un régime spécial de sécurité sociale, le libellé de la caisse apparaîtra sans le numéro d'affiliation à cette caisse. Il n'est pas nécessaire de compléter cette information.

Les informations « catégories d'emploi particulier » ne concernent que les salariés sous contrat de travail de droit privé.

Concernant les horaires de travail :

- les données transmises en unité « heure », « jour », « forfait jour », ou « forfait heure » peuvent être converties afin d'obtenir un horaire hebdomadaire qui sera indiqué sur l'attestation.

- les données transmises via d'autres unités (pige, vacation, etc.) ne sont restituées. Dans ce cas il n'est pas nécessaire de compléter cette information.

- les informations « horaire annuel » ne sont pas indiquées. Il n'est pas nécessaire de compléter cette information.

Cadre 5 : Chômage total sans rupture du contrat de travail

Lorsque ce cadre est renseigné, les autres cadres 6 et 7.3, liés quant à eux à une fin de contrat de travail, ne sont pas renseignés.

Cadre 6 : Motif de la rupture du contrat de travail

Certains motifs, non répertoriés via une coche et un libellé sur ce document, apparaîtront sous l'un des codes « 20 » et « 60 ». Le libellé du motif transmis est restitué en clair à la suite du code utilisé.

Cadre 7.1 : Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

Dernier jour travaillé payé : vérifiez bien cette information. En effet, ce jour ne coïncide pas toujours avec la date de fin du contrat de travail. Notamment, en cas de maladie, de préavis non effectué, de congé sans solde ou de fin de carrière. Il doit s'agir du dernier jour effectivement travaillé et payé au salaire habituel.

Les périodes au-dessous correspondent aux 12 mois civils complets antérieurs au dernier jour travaillé payé.

Le salaire mensuel brut (colonne 5) apparaît après tous abattements. La valeur du précompte n'est donc pas nécessaire et n'est pas imprimée sur le document. Ne pas compléter cette information.

La colonne observation (7) restitue les informations suivantes si elles sont transmises :

- Le montant des indemnités de congés payés (ICCP) versées mensuellement
 - Le montant des rappels de paie complétés des dates de périodes de rattachement
- Vérifiez la présence de la date de paie pour chacune des périodes de paie.

Cadre 7.2 : Primes et indemnités de périodicité différente des salaires mentionnés dans le cadre 7.1

Les primes et indemnités de périodicité non mensuelle apparaissent dans ce cadre.

Il est possible de voir apparaître jusqu'à dix lignes différentes. Si le nombre de primes ou indemnités déclarées est supérieur à dix, une mention le précise accompagnée du montant total des sommes transmises.

Cadre 7.3 : Sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

Le salaire brut apparaît après tout abattement. La valeur du précompte n'est pas imprimée sur le document. Ne pas compléter cette information.

Apparaissent également sur le document, pour le cas où ces informations sont transmises :

- Le montant des indemnités de congés payés (ICCP) versées mensuellement
- Le montant des rappels de paie complété des périodes de rattachement

Pour certaines indemnités de fin de contrat non répertoriées via une coche et un libellé sur ce document, les montants seront si besoin cumulés et renseignés sous le libellé « autres indemnités légales ».

Les indemnités liées au rachat de jours de RTT apparaîtront dans le cadre 7.2 (primes et indemnités).

Cadre 8 : Avance du régime de garantie des salaires

Ce cadre n'est pas renseigné. Veuillez le renseigner si nécessaire.

Cadre 9 : Authentification par l'employeur

Ce cadre doit être impérativement complété par l'employeur, daté et signé de façon manuscrite.