# COMMENT REMPLIR L'ATTESTATION ?

**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 joindre à la demande d'allocations qu'il obtiendra de l'Assédic lors de son inscription comme demandeur d'emploi.

## 1. l'employeur

- Vous êtes en cours d'affiliation, joignez une copie du récépissé du centre de formalité des entreprises.
- Vous êtes affilié à une autre caisse que l'Assédic ou le Garp, indiquez le nom de la caisse et votre numéro d'affiliation.

**Employeurs du secteur public**

- Vous avez adhéré de façon irrévocable au régime d'assurance chômage, vous pouvez sauter cette rubrique.
- Vous êtes en auto-assurance ou en convention de gestion : indiquez si vous avez adhéré à un regime particulier au titre d'un emploi aidé.
- Vous êtes en convention de gestion : indiquez le numéro de cette convention et précisez si elle a été étendue à l'AFR.

## 2. le salarié

- 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

- Statut particulier : si le salarié avait une fonction de dirigeant, mandataire social, etc., précisez son statut.

## 5. chômage total sans rupture du contrat de travail

Il s'agit des périodes de suspension du contrat de travail permettant le versement d'allocations d'aide publique, en cas de réduction ou de suspension temporaire d'activité imputable à la conjoncture économique, de difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie, de sinistre, d'intempéries de caractère exceptionnel, de transformation, restructuration ou modernisation de l'entreprise ou de toute autre circonstance de caractère exceptionnel (article R 351-50 du code du travail).

## 6. motif de la rupture du contrat de travail

- 14 "licenciement pour motif économique": il s'agit des licenciements visés à l'article L 321-1 alinéa 1 du code du travail.
  Si le salarié a été licencié dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi ou à l'âge de 55 ans ou plus, n'oubliez pas de répondre aux questions posées dans les encadrés.
- 20 "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 122-32-5 du code du travail, etc.
- 60 "autre motif" que licenciement : précisez le motif et s'il s'agit d'une rupture d'un commun accord, avec ou sans transaction.

## 7.1 salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

*L'attestation comporte deux tableaux, l'un en Francs (FRF), l'autre en Euros (EUR).*
*- Remplissez le tableau correspondant à la monnaie dans laquelle le bulletin de salaire a été établi.*

**Dernier jour travaillé et payé :**

- Il ne coïncide pas toujours avec la fin du contrat de travail, en cas de maladie, de préavis non effectué, de congé sans solde ou de fin de carrière. Remontez au dernier jour effectivement travaillé et reportez les salaires des 12 mois civils complets antérieurs.
- Les jours de congés payés sont considérés comme travaillés, sauf s'ils sont payés par une caisse professionnelle (bâtiment, dockers, etc.).
- Si le dernier jour travaillé a donné lieu à une rémunération réduite, indiquez les salaires des 12 mois qui précèdent le dernier jour payé au salaire habituel.
  Les situations visées sont les suivantes :
  - chômage partiel, préretraite progressive,
  - cumul d'un salaire à temps partiel avec des indemnités de sécurité sociale,
  - congé parental d'éducation à temps partiel,
  - réduction d'horaire pour cause de redressement ou liquidation judiciaire, ou de difficutés économiques,
  - reprise d'activité avec réduction de salaire par suite d'une maladie ou d'un accident, ou de difficultés économiques

**Colonne 3 : nombre d'heures travaillées**

Pour chaque période de paie, déclarez toutes les heures travaillées figurant sur le bulletin de salaires, y compris les heures supplémentaires.

**Colonne 4 : nombre de jours n'ayant pas été intégralement payés**

Il s'agit des jours n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire.

- Indiquez les jours d'absence non payés, quel qu'en 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).
- Indiquez également les jours ayant donné lieu au versement par l'employeur d'une rémunération partielle (exemple : rémunération réduite du fait d'un mi-temps thérapeutique, d'une absence pour convenance personnelle, etc.).
- En cas de maladie, indiquez les jours d'absence dans cette colonne, sans porter de salaire dans la colonne 5. Si vous avez maintenu la rémunération intégrale du salarié, en versant un complément aux indemnités journalières de la sécurité sociale, et que l'absence pour

maladie n'a entraîné aucune réduction de prime, vous pouvez déclarer la rémunération intégrale dans la colonne 5. Dans ce cas, n'indiquez aucun jour d'absence dans la colonne 4, et signalez en observation (colonne 7) les incidences sur le montant du précompte Assédic.
- Indiquez les jours de chômage partiel dans cette colonne, sans que les salaires correspondants soient portés dans la colonne 5. Si le salaire a été intégralement maintenu, déclarez-le en colonne 5 et n'indiquez aucun jour d'absence en colonne 4 ; signalez en observation (colonne 7) les incidences sur le montant du précompte Assédic.

**Colonne 5 : salaire mensuel brut**
- Si le salarié n'est pas mensualisé, mentionnez-le dans la colonne observations (7).
- Le salaire brut est le salaire soumis à contributions, c'est-à-dire avant retenue des charges sociales et après déduction des frais professionnels (bâtiment et travaux publics, VRP, etc.).
- Indiquez toutes les sommes correspondant à la rémunération habituelle : salaire mensuel de base + indemnités et primes de même périodicité. Les indemnités et primes de périodicité différente du salaire mensuel doivent être portées dans la rubrique 7.2 (voir ci-dessous).
- Ne doivent pas figurer dans cette colonne les rémunérations partielles correspondant aux jours d'absence ou n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire (colonne 4). L'indemnité compensatrice de congés payés ou de préavis doit être portée dans la rubrique 7.3 (voir ci- dessous).

**Colonne 6 : montant du précompte Assédic (part salariale)**
- N'indiquez que les précomptes réellement versés à l'Assédic. Lorsque le montant du précompte ne correspond pas au salaire brut, signalez-le en observations (colonne 7).

**Colonne 7 : observations**
- Précisez le motif des variations du salaire ou du nombre d'heures travaillées, ou le motif des différences de précompte.

## 7.2 primes et indemnités de périodicité différente des salaires, non mentionnées dans le cadre 7.1

- Indiquez ici les primes ou indemnités liées aux salaires des 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé payé et de périodicité différente du salaire mensuel. Précisez la nature de la prime ou de l'indemnité ; 13e mois, prime de bilan, prime exceptionnelle, 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.

## 7.3 sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

*Les sommes portées dans ce cadre doivent être libellées dans la même monnaie que celle qui a servi à établir le solde de tout compte (FRF ou EUR).*

- Vous devez faire figurer dans le cadre le total des sommes versées après le dernier mois civil indiqué dans le cadre 7.1 et correspondant au solde de tout compte :
  - salaire, lorsque la fin du contrat de travail intervient en cours de mois,
  - indemnité compensatrice de préavis si le préavis est non effectué et payé,
  - indemnité compensatrice de congés payés pour les congés payés non pris. Précisez le nombre de jours ouvrables correspondants, et le nom de la caisse si cette indemnité est due par une caisse professionnelle.
- Vous devez également déclarer le montant total des indemnités ou autres sommes inhérentes à la rupture, et détailler les indemnités légales, conventionnelles, ou transactionnelles.
- Dans le cadre des indemnités conventionnelles, vous devez faire figurer notamment les indemnités afférentes aux journées complémentaires de repos acquises au titre d'un accord de RTT et celles correspondant aux droits acquis au titre du compte épargne temps.

Liste des indemnités légales :
- indemnité légale de licenciement (art. L 122-9 du code du travail),
- indemnité supplémentaire de licenciement (accord national interprofessionnel du 10 décembre 1977),
- indemnité de fin de contrat à durée déterminée (art. L 122-3-4 du code du travail),
- indemnité de fin de mission (art. L 122-4-4 du code du travail),
- indemnité de départ à la retraite (art. L 122-14-13 du code du travail),
- indemnité spéciale de licenciement en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle (art. L 122-32-6 du code du travail),
- indemnité due aux journalistes (art. L 761-5 du C. du T.),
- indemnité de clientèle (art. L 751-9 du code du travail),
- indemnité due au personnel navigant de l'aviation civile (art. R 423-1 du code de l'aviation civile),
- indemnité spécifique de licenciement (art. L 321.2.1 du CT)
- versée en cas de risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti (art. L 117.5.1 du CT)
- due en raison d'un sinistre (art. L 122.9.1 et L 122.3.4.1 du CT)
- versée lorsque non-poursuite du contrat de travail en cas de nullité de la procédure de licenciement économique (art. L 122.4.4 du CT)

**Si vous versez d'autres rémunérations après avoir établi cette attestation, informez-en l'Assédic.**

## 8. avance du fonds national de garantie des salaires

Si l'entreprise est en redressement ou en liquidation judiciaire, indiquez si le Fonds national de garantie des salaires a procédé ou doit procéder à l'avance des créances salariales. Indiquez leur nature (rappel de salaires, congés payés, indemnités liées à la rupture du contrat, etc.). En cas d'absence d'intervention du Fonds national de garanties des salaires, précisez-en le motif (fonds disponibles de l'entreprise, relevés de créances transmis au juge commissaire ou à l'AGS, ou refus de l'AGS).

## 9. authentification par l'employeur

- 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.**