

IMPORTANT : l'attestation d'employeur 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.

Unédic

CSP

- Contrat de
- Sécurisation
- Professionnelle

Comment remplir l'attestation d'employeur ?

2 Le salarié

- Pour les ressortissants de l'UE, hors ressortissants français, à savoir de : l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, la Bulgarie, Chypre, la Croatie, le Danemark, l'Espagne, l'Estonie, la Finlande, la Grèce, la Hongrie, l'Irlande, l'Italie, la Lettonie, la Lituanie, le Luxembourg, Malte, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la République Tchèque, la Roumanie, la Slovaquie, la Slovénie et la Suède, cochez uniquement la case UE

- Pour les ressortissants de la Norvège, du Liechtenstein et de l'Islande, cochez la case EEE.

• Niveau de qualification : indiquez l'une des catégories suivantes et le code correspondant :

30. cadre

40. profession intermédiaire

(agent de maîtrise, contremaître...)

51. employé non qualifié

52. employé qualifié

61. ouvrier non qualifié

62. ouvrier qualifié

4 Emploi

• Date d'engagement de la procédure de licenciement économique : il s'agit soit de la date d'entretien préalable visé à l'article L. 1233-11 du code du travail ; soit de la date de présentation de la lettre de convocation à la première réunion des instances représentatives du personnel prévue aux articles L. 1233-28 à L. 1233-30 du code du travail.

• Pour les périodes d'absence, les « autres motifs » correspondent aux situations visées au §3ter de l'article 12 du règlement d'assurance chômage. Sont notamment concernées les situations suivantes :

- certains temps partiels ;

- temps partiel thérapeutique ;

- congé parental d'éducation, de présence parentale ou de proche aidant ;

- congé de reclassement ou de mobilité ;

- congé de fin de carrière ;

- réduction d'horaire pour cause de redressement ou de liquidation judiciaire ou de difficultés économiques ;

- reprise d'activité avec réduction de salaire par suite d'une maladie, d'un accident ou de difficultés économiques de l'entreprise.

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

6.1 Salaires des 25 derniers mois, y compris le salaire du dernier mois au cours duquel intervient la fin de contrat de travail (37 derniers mois pour les salariés âgés de 53 ans et plus)

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

Pour chaque période de paie, déclarez toutes les heures travaillées figurant sur le bulletin de salaire, 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 (utilisez la même unité de mesure que dans la colonne 3 (en jours ou en heures)).

• 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 inclus, 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, y compris en cas de maintien de la rémunération intégrale du salarié (versement d'un complément aux indemnités journalières de la sécurité sociale), indiquez les jours d'absence dans cette colonne, sans porter de salaire dans la colonne 5.

• Indiquez les jours ayant donné lieu au versement de l'allocation d'activité partielle ou d'APLD dans cette colonne, sans que les salaires correspondants soient portés dans la colonne 5. Si le salaire a été intégralement maintenu, indiquez également le nombre de jours d'absence en colonne 4. .../...

Colonne 5 : salaire mensuel brut

• 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 6.2 (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).

6.2 Primes et indemnités de périodicité différente des salaires, non mentionnées dans le cadre 6.1

• Indiquez ici les primes ou indemnités liées aux salaires des 25 derniers mois précédant la fin de contrat de travail (37 derniers mois pour les salariés âgés de 53 ans et plus) et de périodicité différente du salaire mensuel.

Précisez la nature de la prime ou de l'indemnité : 13^e 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 Avance du régime de garantie des créances des salariés (AGS)

Si l'entreprise est en redressement ou en liquidation judiciaire, indiquez si l'AGS 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 de l'AGS, précisez-en le motif (fonds disponible de l'entreprise, relevés de créances transmis au juge commissaire ou à l'AGS ou refus de l'AGS).

8 Participation au financement du contrat de sécurisation professionnelle

Contribution au financement de l'allocation de sécurisation professionnelle

Pour les salariés justifiant d'au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise, indiquez ici :

- le montant correspondant à l'indemnité conventionnelle, contractuelle ou légale de préavis (y compris les charges patronales et salariales), dans la limite de 3 mois, qui aurait été versée si le salarié n'avait pas accepté le contrat de sécurisation professionnelle,
- la durée du préavis pour lequel une indemnité conventionnelle, contractuelle ou légale aurait été versée si le salarié n'avait pas accepté le CSP.

Pour plus de précisions, veuillez vous reporter à la page 4 du document "DAJ 537 : A L'ATTENTION DE L'EMPLOYEUR".

9 Authentification par l'employeur

• Précisez la qualité du signataire de l'attestation.

Votre responsabilité d'employeur est engagée par les renseignements fournis.