

**GUIDE
PRATIQUE**

GUIDE DE SAISIE EN LIGNE DE L'ATTESTATION EMPLOYEUR France Travail

- Depuis le 10 décembre 2016, le service d'attestation en ligne de France Travail a évolué. Les entreprises doivent transmettre leur attestation employeur de manière dématérialisée soit par le biais de logiciel de paye soit via francetravail.fr.
- Ce document vous guide dans la saisie en ligne de votre attestation d'employeur.
- Il reprend les différents écrans de saisie en ligne.
- La saisie de votre attestation se divise en 5 étapes et plusieurs aides sont à votre disposition.
- Nous vous rappelons que dans tous les cas, votre attestation, à la fin de sa saisie, doit être imprimée puis obligatoirement remise signée au salarié.

PS : Les modifications de ce document par rapport à la version précédente sont repérées par une étoile.



1 ACCÈS AU SERVICE

2 VOTRE TABLEAU DE BORD

5 AVANT DE COMMENCER

10 ÉTAPE 1 : SALARIÉ

11 ÉTAPE 2 : EMPLOI

- a. Contrat
- b. Arrêts de travail
- c. Suspensions de contrat
- d. Rupture de contrat

18 ÉTAPE 3 : SALAIRES ET PRIMES

20 ÉTAPE 4 : SOLDE DE TOUT COMPTE

21 ÉTAPE 5 : PRÉVISUALISATION

N° ANNEXES

23 ANNEXE 1 - TYPE DE CONTRAT PARTICULIER PAR NATURE DU CONTRAT (ÉTAPE 2)

24 ANNEXE 2 - MOTIF DE RECOURS PAR TYPE DE CONTRAT (ÉTAPE 2)

25 ANNEXE 3 - MOTIF DE RUPTURE PAR TYPE DE CONTRAT (ÉTAPE 2)

27 ANNEXE 4 - TYPE DE PRÉAVIS PAR MOTIF DE RUPTURE (ÉTAPE 2)

29 ANNEXE 5 - TYPE D'INDEMNITÉ PAR MOTIF DE RUPTURE (ÉTAPE 4)

ACCÈS AU SERVICE

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

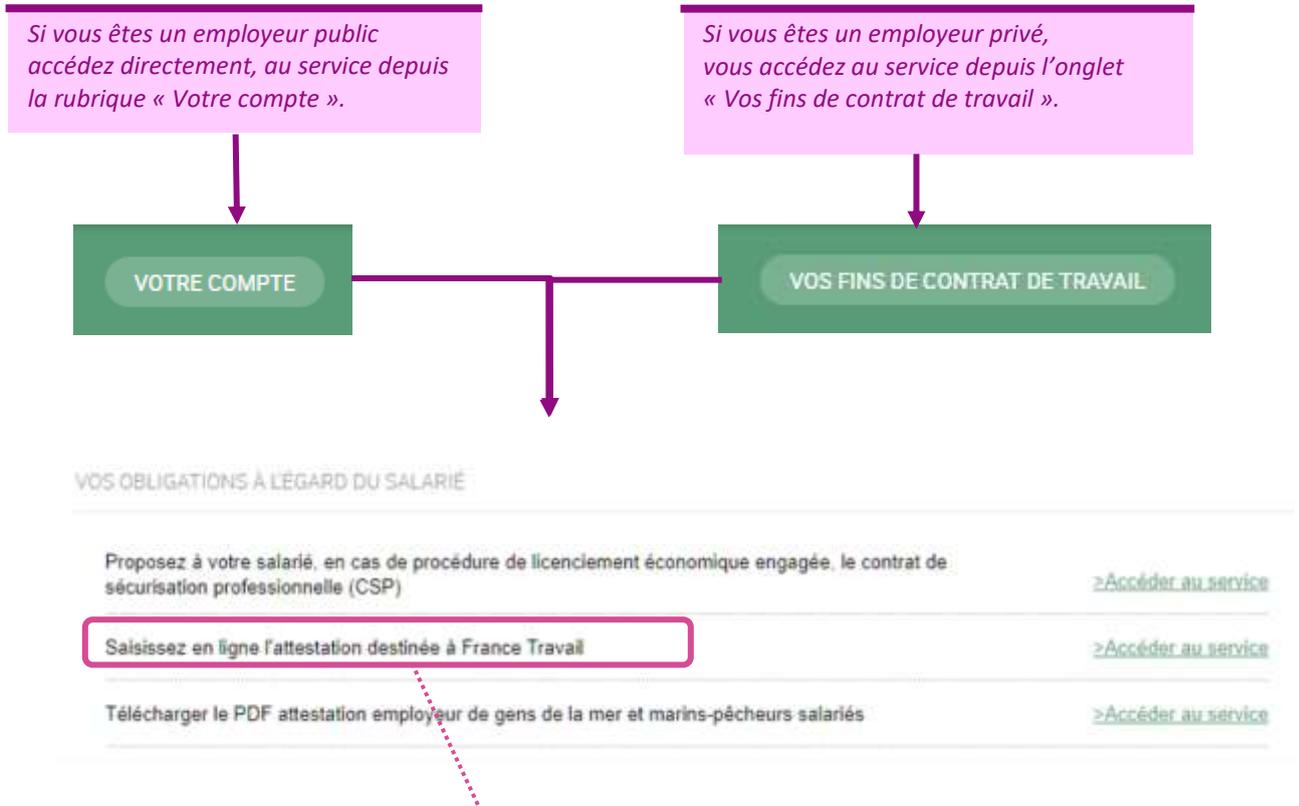


Cliquez sur « Connexion » puis « Entreprise » pour accéder à la page de choix de service



Cliquez sur « Accéder aux démarches » pour vous authentifier.

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



Cliquez sur « Saisissez en ligne l'attestation destinée à France Travail ».

TABLEAU DE BORD

Votre tableau de bord vous permet de retrouver l'ensemble de vos attestations saisies. Par défaut, seules les attestations en mode « brouillon » sont affichées.

Il s'agit des attestations que vous avez commencées à saisir 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, un 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 ...)

 **TPS IMMOBILIER**
Siret : 41858325800011 / N° affiliation : 79632

Adresse :
6 RUE DE PARIS
80430 NOAILLES

[PLUS D'INFO](#)

[RETOUR À VOTRE ESPACE](#) [CRÉER UNE NOUVELLE ATTESTATION](#)

 Pour des raisons de sécurité, les attestations employeur saisies ne sont disponibles que 12 mois glissants. Pensez à les conserver dans votre sauvegarde personnelle.

Attention : si vous ne retrouvez pas votre attestation ou si elle n'est pas modifiable, merci d'en rendre une pour la transmettre à votre salarié et à France Travail. Cette nouvelle saisie d'attestation devra comporter un numéro de contrat différent de l'original.

Liste de vos attestations 

Rechercher - [réactualiser la recherche](#)

par date de dernière modification [RECHERCHER](#)

Filter par état Brouillon Annulée Transmise

Date de dernière modification	N° attestation / état	Nom, prénom / NIR	Fin de contrat	
23 juin 2021	1708543509 Transmise	marc carthe 1999999999999	31 mai 2021	   
23 juin 2021	1708543507 Transmise	polo marco 1999999999999	31 décembre 2020	   
22 juin 2021	1708543499 Transmise	ACN TestDuplicationAEACN 1999999999999	22 juin 2019	   

Créer une attestation.

France Travail applique une purge à 12 mois après la date de création de vos attestations. Faites des sauvegardes personnelles.

Rechercher vos attestations.

Utiliser les filtres pour gérer l'affichage de vos attestations.

Trier la liste de vos attestations par colonne.

En cliquant sur le numéro d'une attestation transmise, vous êtes automatiquement redirigé vers un récapitulatif de votre saisie.

Télécharger, modifier, dupliquer ou supprimer rapidement une attestation.

BON À SAVOIR

- Le statut « transmis » concerne les attestations transmises et bien reçues par France Travail.
- Le Statut « Annulé » concerne les attestations transmises que vous avez annulées par vous-même.
- La liste des attestations 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 :
 - la date de dernière modification : afficher, par exemple, seulement les attestations dont la date de modification est antérieure ou égale au 01/01/2022
 - la date de fin de contrat : afficher, par exemple, seulement les attestations dont la date de fin de contrat est antérieure ou égale au 01/01/2022
 - le nom du salarié
 - le N° de l'attestation
 - le numéro de sécurité sociale
 - le statut (annulée, brouillon, transmise)
- Sur chacune de vos attestations, l'ensemble des actions suivantes sont possibles à partir des boutons d'action :
 - **Télécharger** (*uniquement pour les attestations transmises*) : cette action vous permet de générer le PDF de l'Attestation transmise. Vous pourrez la consulter, l'imprimer ou l'enregistrer.
 - **Modifier** : cette action vous permet une saisie plus simple lorsque vous devez 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

The screenshot displays the 'Attestations en ligne' interface. On the left, a sidebar shows five steps: '1. Salarié' (highlighted in green), '2. Contrat', '3. Rupture', '4. Motif de rupture', and '5. Validation'. A green button at the bottom of the sidebar reads 'Enregistrer et finir plus tard'. The main content area is titled '1. Salarié' and contains various input fields and dropdown menus for employee information, including name, date of birth, address, and social security details. A red warning banner at the top states: 'Une erreur à été détectée. Merci de consulter les champs avec une icône de point d'exclamation en rouge.' Below the form, there are 'Annuler' and 'Enregistrer et continuer' buttons, with a 'Documentation' link underneath.

BON À SAVOIR

- La saisie de l'attestation se divise en 5 étapes dont 1 étape de validation.
- Vous pouvez déclarer vos fins de contrat qui surviennent dans les 7 jours suivant la saisie.
- 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'exclamation 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 pas à les consulter.

ÉTAPE 1 : SALARIÉ

La 1^{ère} étape concerne votre salarié. Renseignez l'ensemble des informations en vous s'assurant que celles-ci sont bien correctes.

Accueil entreprise > Mon espace > Attestation employeur > Saisie attestation

* Champs obligatoires

1. Salarié

* Civilité

Madame Monsieur

* Prénom

* Nom

* 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 sécurité sociale

Régime local Alsace Moselle

Étape suivante: Emploi

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

Saisir le pays de naissance (par défaut, le système propose « France » en tant que lieu de naissance), puis le lieu exact de naissance (ville).

Sélectionner 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, voici les consignes à appliquer:

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

BON À SAVOIR

Attention certaines données de cette étape ne pourront être modifiées pour des raisons juridiques une fois votre attestation transmise à France Travail.

Ces données sont :

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

Vous devrez alors annuler votre attestation et la ressaisir entièrement. Assurez-vous que ces données soient bien correctes avant de valider votre attestation.

ÉTAPE 2 : EMPLOI

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



L'étape 2 se décompose en 4 sous-étapes :

- Contrat,
- Arrêts de travail,
- Suspensions du contrat
- Rupture du contrat.

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

CONTRAT

Contrat

* Nature du contrat (?)
 Contrat à durée déterminée
 Contrat à durée déterminée à objet défini

Contrat particulier (?)
 Sélectionner un contrat

* Numéro du contrat (?)
 36484

* Date de début d'emploi (?)
 01/01/2018

* Date de fin prévisionnelle (?)
 31/05/2021

Sélectionner la nature de contrat (CDI, CDI intérimaire, CDD).

Si vous souhaitez saisir une attestation pour un contrat à durée déterminée d'usage dit « contrat d'usage », sélectionnez CDD. Vous devrez saisir une attestation par période d'emploi (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).

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 France Travail, vous ne pourrez plus modifier le numéro de contrat. Assurez-vous que le numéro soit bien correct avant de transmettre votre attestation. Le N° de contrat étant obligatoire, si vous n'en avez pas, saisissez « 0000 ».

* Ancienneté dans l'entreprise (?)
 3 Années

* Dernier emploi tenu (?)
 caissier

* Emplois multiples (?)
 Emploi unique

* Profession et catégorie socio-professionnelle (?)
 Caissiers de magasin (552a)

Complément PCS (?)
 Sélectionnez un complément PCS

Salarié au forfait
 Salarié au forfait

* Temps de travail mensuel entreprise (?)
 140 Heure

* Temps de travail mensuel salarié (?)
 100 Heure

Motif de différence (?)
 Temps partiel

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

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

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

ÉTAPE 2 : EMPLOI

CONTRAT (suite)

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 il est obligatoire.
- Si vous avez repris un contrat suite à un transfert, la date de début d'emploi reste celle du contrat initial et non celle du transfert.
- La date de fin prévisionnelle n'est proposée à la saisie que pour les CDD et elle est obligatoire.
- La liste déroulante « Complément PCS » dépend de la liste déroulante « Profession et catégorie socio-professionnelle » (PCS). Elle est vide et donc non affichée pour certaines PCS.
- Le statut particulier n'est proposé à la saisie que pour les contrats de nature CDI. La saisie est alors optionnelle.
- A noter que si vous souhaitez déclarer simultanément plusieurs fins de contrat portant sur des CDDU, un service adéquat à cette fin vous est proposé dans le cadre de la DSN. Il s'agit de l'utilisation du circuit dérogatoire qui permet de produire une AE pour un SIRET, un individu et plusieurs contrats.

The screenshot shows two form fields. The first field, titled '* Adresse du dernier lieu de travail', contains the address '65 rue de la mer', the country 'France (FR)', and the city 'LILLE (59000)'. The second field, titled '* Nature du lieu de travail', is a dropdown menu with 'Autre' selected.

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

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

ÉTAPE 2 : EMPLOI

ARRETS DE TRAVAIL

Vous devez déclarer toutes les périodes d'arrêt de travail de votre salarié, intervenues dans les 25 derniers mois ou dans les 37 derniers pour les salariés âgés de 53 ans et plus :

- un arrêt maladie,
- un congé maternité,
- un congé paternité / accueil de l'enfant,
- un congé suite à un accident de trajet,
- un congé suite à maladie professionnelle,
- un congé suite à accident de travail ou de service,
- un congé pour une femme enceinte dispensée de travail,
- un congé d'adoption,
- un congé suite à une maladie imputable au service [Fonction Publique],
- un congé de maladie des victimes ou réformés de guerre (art 41) [Fonction Publique],
- un congé de longue maladie [Fonction Publique],
- un congé de longue durée [Fonction Publique],
- un congé pour invalidité temporaire imputable au service [Fonction Publique],
- un temps partiel thérapeutique (risque maladie),
- un temps partiel thérapeutique (risque accident de travail),
- un temps partiel thérapeutique (risque accident de trajet),
- un temps partiel thérapeutique (risque maladie professionnelle).

Si plusieurs arrêts de travail de même type sont à déclarer, il convient de les déclarer du plus récent au plus ancien.

Le nombre maximal de périodes d'arrêt de travail saisissables est de 20.

The screenshot shows a web form titled 'Arrêts de travail'. It contains two identical entry forms. The first entry has a dropdown menu for 'Motif de l'arrêt de travail' with 'Maladie' selected, and two date input fields with '15/01/2021' entered. The second entry has a dropdown menu with 'Sélectionner un motif d'arrêt de travail' and two empty date input fields. At the bottom right, there is a button with a plus sign and the text 'AJOUTER UN ARRÊT DE TRAVAIL'.

Sélectionner le motif de l'arrêt de travail dans la liste déroulante et compléter la date de début et de fin.

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs arrêt(s) de travail en appuyant sur ce bouton (20 au maximum).

ÉTAPE 2 : EMPLOI

SUSPENSIONS DU CONTRAT

Vous devez déclarer toutes les périodes de suspension de votre salarié, intervenues dans les 25 derniers mois ou dans les 37 derniers pour les salariés âgés de 53 ans et plus :

- COP (Congé pris et payé par une caisse professionnelle),
- congé sans solde et assimilé (d'au moins un mois civil),
- chômage sans rupture de contrat (activité partielle)
- congé de présence parentale,
- congé de mobilité,
- congé de reclassement,
- congé parental d'éducation,
- congé sabbatique,
- convention FNE d'aide au passage à temps partiel,
- préretraite progressive,
- préretraite d'entreprise sans rupture de contrat de travail,
- congé de proche aidant,
- congé pour inaptitude temporaire liée à la grossesse,
- détachement conduisant à pension (ECP) [Fonction Publique],
- congé pour cessation anticipée d'activité du fait d'une maladie professionnelle, provoquée par l'amiante [Fonction Publique],
- congé organisations de jeunesse [Fonction Publique],
- congé pour siéger auprès d'une association, d'une mutuelle, d'une instance de l'Etat ou d'une collectivité territoriale [Fonction Publique],
- congé non rémunéré de 18 jours pour mandats municipaux ou départementaux ou régionaux [Fonction Publique],
- exclusion temporaire de fonctions [Fonction Publique],
- disponibilité [Fonction Publique],
- disponibilité pour maladie [Fonction Publique],
- disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans [Fonction Publique],
- position hors cadres [Fonction Publique],

Si plusieurs suspensions de même type sont à déclarer, il convient de les déclarer de la plus récente à la plus ancienne.

Le nombre maximal de périodes de suspension saisissables est de 20.

Sélectionner le motif de la suspension dans la liste déroulante et compléter la date de début et de fin.

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs motif(s) de suspension en appuyant sur ce bouton (20 au maximum).

ÉTAPE 2 : EMPLOI

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, les motifs de fin de contrat pour lesquels 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.

Sélectionnez le motif de rupture du contrat.

Sélectionner un type de préavis et renseignez les dates correspondantes. Si aucun préavis n'a été convenu, sélectionnez « Pas de préavis applicable ».

Vous pouvez ajouter et supprimer jusqu'à 5 types de préavis, selon la nature de la rupture.

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

Pour la rupture d'un contrat de droit public, un guide est à votre disposition pour vous aider à déterminer la rupture de droit privé à utiliser.

Vous devez sélectionner s'il s'agit d'une rupture volontaire ou d'une rupture involontaire. Cette sélection va permettre de mettre à jour les listes déroulantes ci-dessous.

Sélectionner le statut du salarié.

Sélectionner le motif de rupture de droit public.

Noter le motif de droit privé à sélectionner dans le formulaire ci-dessus.

ÉTAPE 2 : EMPLOI

RUPTURE DU CONTRAT (suite) :

BON À SAVOIR

- Les valeurs de la liste des motifs 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, rupture conventionnelle, fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur, rupture anticipée d'un CDD, d'un contrat d'apprentissage à l'initiative de l'employeur, prise d'acte de la rupture de contrat de travail, démission, rupture de contrat de travail 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 pour faute grave, rupture anticipée du contrat de travail pour faute lourde ou rupture anticipée d'un contrat de travail suite à fermeture de l'établissement.
- La date de signature de la convention de rupture n'est demandée que si le motif de rupture est « Rupture conventionnelle » ou « Rupture conventionnelle 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, rupture dans le cadre d'un accord de performance collective, licenciement du collaborateur parlementaire (Art. 18 et 19 de la loi n° 2017-1339 du 15 septembre 2017).
- La liste des types de préavis saisissables dépend du motif de fin de contrat.
- Si votre salarié a été licencié pour inaptitude physique d'origine professionnelle, aucun préavis n'est applicable.

ÉTAPE 2 : EMPLOI

RUPTURE DU CONTRAT (suite) :

Pour les industries électriques et gazières, si le contrat concerne une convention de gestion signée avec France Travail, alors en cochant la case « Industries électriques et gazières », vous avez accès aux champs indispensables au bon traitement de cette rupture de contrat par France Travail.

Type d'adhésion à l'assurance chômage

Industries électriques et gazières ⓘ

Numéro de convention de gestion

Code d'affectation

Numéro interne de l'employeur

ABANDONNER VALIDER ET CONTINUER

Étape suivante : Salaires et primes



Pour les employeurs du secteur public avec une adhésion révocable ou irrévocable, une des deux informations suivantes est indispensable au bon traitement de cette rupture de contrat par France Travail :

- Soit le statut d'emploi du salarié (pour les fonctionnaires stagiaires choisir « Titulaire de la Fonction publique »).
- Soit une convention de gestion signée avec France Travail, pour laquelle il faut saisir les données identifiantes. Dans ce cas, le statut d'emploi du salarié n'est pas utile.

Type d'adhésion à l'assurance chômage

Convention de gestion ⓘ

* Statut d'emploi du salarié ⓘ

Titulaire de la Fonction publique

Sélectionner un statut

Titulaire de la Fonction publique

Non titulaire de la Fonction publique

Type d'adhésion à l'assurance chômage

Convention de gestion ⓘ

Numéro de convention de gestion

Code d'affectation

Numéro interne de l'employeur



Pour les autres employeurs du secteur public, si le contrat concerne une convention de gestion signée avec France Travail ou un régime particulier pour les emplois « aidés » (CUI-CAE, apprentis, emplois jeunes, ...), alors il faudra cocher l'une des deux cases suivantes :

- La case « Convention de gestion », vous avez accès aux champs indispensables au bon traitement de cette rupture de contrat par France Travail.
- La case « Adhésion aux régimes particuliers pour les emplois « aidés » »

Type d'adhésion à l'assurance chômage

Adhésion aux régimes particuliers pour les emplois "aidés" (CUI-CAE, apprentis, emplois jeunes...)

Convention de gestion ⓘ

Numéro de convention de gestion

Code d'affectation

Numéro interne de l'employeur

Étape suivante: Déclarer et payer

ÉTAPE 3 : SALAIRES ET PRIMES

Les périodes de salaire sont automatiquement complétées en fonction des dates de début et de fin de contrat saisies en étape « Emploi – contrat ». Elles restent modifiables si vous le souhaitez. Il n'y a pas d'obligation de saisir les périodes dans un ordre chronologique, elles seront ordonnées automatiquement à la validation de l'étape.

Le bouton « recalculer les périodes » vous permet de réactualiser cet écran en cas de modification des dates de début et de fin de contrat. **ATTENTION** : toute saisie antérieure sur cet écran est alors perdue.

Les périodes de salaire sont automatiquement complétées en fonction des dates de début et de fin de contrat saisies en étape « Emploi – contrat » et de l'année civile en cours de saisie.

Elles restent modifiables si vous le souhaitez.

Renseigner 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 et le salaire.

Elles restent modifiables si vous le souhaitez.

Période	Date de paie	Temps travaillé	Temps non payé	Salaire brut servant aux calculs des droits de l'assurance chômage	Autres
1 18/11/2024	30/11/2024	30/11/2024	75 Heu	Heu	1120 €
2 01/12/2024	21/12/2024	25/12/2024	04 Heu	Heu	
3 (Commentaire)	Fin (démission)	01/01/2025	Heu		

Vous pouvez agir sur chaque ligne en :

- recopiant sur les lignes suivantes le temps travaillé, le temps non payé et le salaire brut.
- Saisissant un commentaire de 150 caractères maximum. Celui-ci sera présent sur l'attestation papier que vous imprimerez à la fin de la saisie.
- Effaçant la période de salaire.

BON À SAVOIR

- Les périodes de salaire sont automatiquement pré-remplies, dans la limite de 36 mois, de la plus ancienne à la plus récente.
- Si votre salarié avait un contrat inférieur à un mois civil complet, la période de salaire correspondante sera automatiquement renseignée de la date du début du contrat de travail à la date de fin de contrat à l'étape 3 « Salaires et primes ».

ÉTAPE 3 : SALAIRES ET PRIMES

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

Saisir le montant brut soumis à contributions d'assurance chômage 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 14 primes maximum.

BON À SAVOIR

- La date de paiement de la prime correspond à la date à laquelle la prime a été versée.
- Une prime versée tous les mois doit être incluse dans les salaires de l'étape 3 (ex : prime d'ancienneté).
- La PEPA (prime exceptionnelle du pouvoir d'achat) est à déclarer comme une prime exceptionnelle liée à l'activité.
- La PPV (prime de partage de la valeur) est à déclarer comme une prime exceptionnelle liée à l'activité pour la part soumise à cotisations sociales.



Attention : si votre temps de saisie sur cette étape 3 dépasse 30 min, vous risquez de perdre les données saisies, Il est préférable de faire des sauvegardes régulières en brouillon.

ÉTAPE 4 : SOLDE DE TOUT COMPTE

4. Solde de tout compte ⓘ

Saisissez l'ensemble des informations liées au solde de tout compte. Renseignez les indemnités de fin de contrat et de congés payés.

* Transaction en cours ⓘ

Oui Non

Caisse professionnelle pour indemnité de congés payés ou pour congé préavis et payé par une caisse professionnelle ⓘ

Sélectionner une caisse professionnelle

Indemnités ⓘ

Indemnité due en raison d'un sinistre	1000	€	
Indemnité compensatrice de congés payés	2000	€	20 JOURS

+ AJOUTER UNE INDEMNITE

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

1000 €

ABANDONNER VALIDER ET CONTINUER

Étape suivante : Validation

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. Seules 7 indemnités saisissables au maximum.

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 si au moins une indemnité hors indemnités compensatrices de congés payés (ICCP) est saisie.
- Dans ce cas, le montant saisi doit être égal à la somme des montants des indemnités hors ICCP et indemnité compensatrice de préavis non effectué.
- Vous pouvez ajouter et supprimer des indemnités.
- L'indemnité compensatrice de préavis, dès lors qu'elle est versée par l'employeur en application de la législation, n'entre pas dans les éléments concourant au calcul du différé spécifique (article 12§2 du règlement) et donc elle n'est plus saisissable sur l'attestation employeur.

ÉTAPE 5 : PRÉVISUALISATION

3. Validation

visualisation de votre attestation

Attestation n° 407704199

Rappel de vos coordonnées

Prénom : [REDACTÉ] Nom : [REDACTÉ] Adresse : [REDACTÉ]

1. Saisie

M. François Fournier
 Identifiant : [REDACTÉ]
 Motif de rupture : [REDACTÉ]
 Adresse : [REDACTÉ]
 Date de rupture : [REDACTÉ]

2. Contrat à durée indéterminée

Contrat à durée indéterminée
 Depuis le début de la période de probation (15 jours)
 Échelle : [REDACTÉ]
 Montant de l'indemnité : [REDACTÉ]

3. Salaires et primes

Salaires
 Type : [REDACTÉ]
 Période : [REDACTÉ]

4. Solde de tout compte

Solde de tout compte
 Type : [REDACTÉ]
 Montant : [REDACTÉ]

Signature

* Signature : [REDACTÉ]
 * En qualité de : [REDACTÉ]
 * Motif de la rupture : [REDACTÉ]
 * Période à signer : [REDACTÉ]
 * Date de signature : [REDACTÉ]

Envoyer

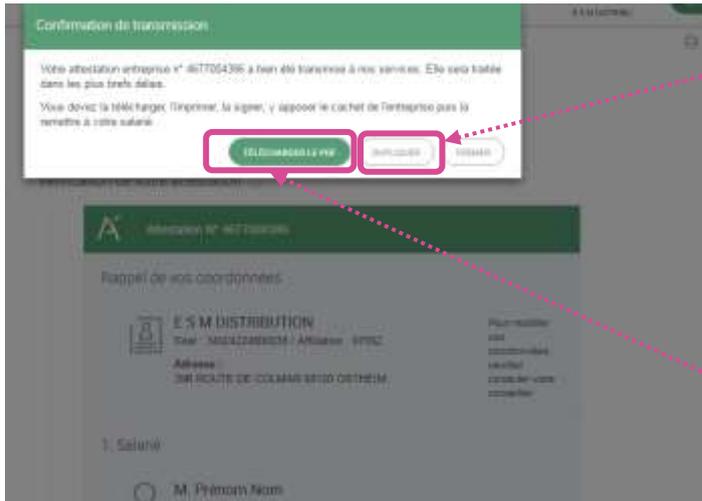
L'étape 5 vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies auparavant. En cas d'erreur, cliquez sur les boutons « MODIFIER ». Vous serez redirigé vers l'étape concernée.

Le motif rappelé doit être identique à celui saisi en étape 2, sans quoi votre attestation ne pourra être validée. 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 entrainer une ressaisie des champs qui lui sont liés (type de préavis, d'indemnités...).

Transmettre votre attestation à France Travail.

ÉTAPE 5 : PRÉVISUALISATION (suite)

Vous pouvez laisser votre avis sur le service rendu.



Vous pouvez dupliquer votre attestation autant que nécessaire, si vous devez produire des attestations employeur pour plusieurs salariés, pour qui un certain nombre d'informations sont identiques (emploi, contrat, salaires et primes et solde de tout compte). Vous pourrez ensuite modifier ces informations au besoin. Vous aurez à saisir les informations des rubriques « Salarié » et « Signature » dans tous les cas.

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.

ANNEXE 1

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



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

ANNEXE 2

MOTIF DE RECOURS PAR TYPE DE CONTRAT (ÉTAPE 2)



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

ANNEXE 3

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



MOTIF DE RUPTURE	NATURE DE CONTRAT		
	CDI	CDD	CDI Intérimaire
Licenciement suite à liquidation judiciaire ou à redressement judiciaire	Oui	Non	Oui
Licenciement suite à fermeture définitive de l'établissement	Oui	Non	Oui
Licenciement pour motif économique	Oui	Non	Oui
Licenciement pour fin de chantier ou d'opération	Oui	Non	Non
Licenciement pour autre motif	Oui	Non	Oui
Autre fin de contrat pour motif économique	Oui	Non	Oui
Rupture pour motif économique dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle CSP	Oui	Non	Non
Fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel	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	Non
Fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur	Oui	Oui	Oui
Fin de période d'essai à l'initiative du salarié	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	Non
Rupture anticipée d'un CDD, d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission à l'initiative du salarié	Non	Oui	Non
Mise à la retraite par l'employeur	Oui	Non	Oui
Départ à la retraite à l'initiative du salarié	Oui	Non	Oui
Rupture conventionnelle	Oui	Non	Oui
Prise d'acte de la rupture de contrat de travail	Oui	Non	Oui
Démission	Oui	Non	Oui
Décès de l'employeur ou internement	Oui	Oui	Oui
Décès du salarié / rupture force majeure	Oui	Oui	Oui
Fin de contrat d'apprentissage	Oui	Oui	Non

ANNEXE 3

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



MOTIF DE RUPTURE	NATURE DE CONTRAT		
	CDI	CDD	CDI Intérimaire
Rupture de contrat de travail ou d'un contrat de mission pour force majeure ou fait du prince	Non	Oui	Non
Rupture d'un commun accord du CDD, du contrat d'apprentissage ou d'un contrat de mission	Non	Oui	Non
Licenciement convention CATS	Oui	Non	Oui
Licenciement pour faute grave	Oui	Non	Oui
Licenciement pour faute lourde	Oui	Non	Oui
Licenciement pour force majeure	Oui	Non	Oui
Licenciement pour inaptitude physique d'origine non professionnelle	Oui	Non	Oui
Licenciement pour inaptitude physique d'origine professionnelle	Oui	Non	Oui
Licenciement suite à décision d'une autorité administrative	Oui	Non	Oui
Rupture anticipée du contrat de travail ou d'un contrat de mission pour faute grave	Non	Oui	Non
Rupture anticipée du contrat de travail ou d'un contrat de mission pour faute lourde	Non	Oui	Non
Rupture anticipée d'un contrat de travail ou d'un contrat de mission suite à fermeture de l'établissement	Non	Oui	Non
Rupture conventionnelle collective	Oui	Non	Oui
Rupture amiable dans le cadre d'un congé de mobilité	Oui	Non	Oui
Rupture dans le cadre d'un accord de performance collective	Oui	Non	Oui
Licenciement pour motif spécifique (Art. L.2254-2 C. du T.)	Oui	Non	Oui
Rupture d'un commun accord pour l'entrée en PAP	Oui	Non	Oui
Licenciement du collaborateur parlementaire (Art.18 et 19 de la loi n° 2017-1339 du 15 septembre 2017)	Oui	Non	Non
Licenciement pour motif économique suite au refus d'un contrat de sécurisation professionnelle	Oui	Non	Oui

ANNEXE 4

TYPE DE PRÉAVIS PAR MOTIF DE RUPTURE 3/4 (ÉTAPE 2)



TYPE DE PREAVIS	MOTIF DE RUPTURE 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 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
Préavis effectué et payé	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Préavis non effectué et payé	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non
Préavis non effectué et non payé	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non
Préavis non effectué non payé dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP)	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de reclassement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de mobilité	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Délai de prévenance	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Préavis non effectué et non payé dans le cadre du parcours d'accompagnement personnalisé (PAP)	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Pas de clause de préavis applicable	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

TYPE DE PRÉAVIS PAR MOTIF DE RUPTURE 4/4 (ÉTAPE 2)



TYPE DE PREAVIS	MOTIF DE RUPTURE DE CONTRAT						
	Rupture conventionnelle collective	Rupture amiable dans le cadre d'un congé de mobilité	Rupture dans le cadre d'un accord de performance collective	Licenciement pour motif spécifique (Art. L.2254-2 C. du T.)	Rupture d'un commun accord pour l'entrée en PAP	Licenciement du collaborateur parlementaire (Art.18 et 19 de la loi n° 2017-1339 du 15 septembre 2017)	Licenciement pour motif économique suite au refus d'un contrat de sécurisation professionnelle
Préavis effectué et payé	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Préavis non effectué et payé	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Préavis non effectué et non payé	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Préavis non effectué non payé dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP)	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de reclassement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de mobilité	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Délai de prévenance	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Préavis non effectué et non payé dans le cadre du parcours d'accompagnement personnalisé (PAP)	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non
Pas de clause de préavis applicable	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

ANNEXE 5

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

TYPE D'INDEMNITÉ	MOTIF DE RUPTURE 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	Rupture anticipée d'un CDD ou d'un contrat de mission en cas d'inaptitude 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
Indemnité versée à l'occasion de la cessation forcée des fonctions des mandataires sociaux	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
Indemnité conventionnelle de mise à la retraite par l'employeur	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
Indemnité conventionnelle de départ à la retraite du salarié	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
Indemnité légale supplémentaire de licenciement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spéciale de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spécifique de licenciement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de fin de CDD	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non
Indemnité légale due aux journalistes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Indemnité légale de clientèle	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	Non	Non
Indemnité légale versée à l'apprenti	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Domages et intérêts dus à la non remise du contrat ou dus à un CDD ou à une rupture de période d'essai (délai de prévenance)	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non
Indemnité due en raison d'un sinistre	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité suite à clause de non concurrence	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
Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité transactionnelle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice des droits acquis dans le cadre d'un compte épargne temps	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	Oui	Non	Non
Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non

ANNEXE 5

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



TYPE D'INDEMNITÉ	MOTIF DE RUPTURE 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	Prise d'acte de la rupture du contrat de travail d'un salarié	Démission	Décès de l'employeur ou internement	Décès du salarié / rupture force majeure	Fin de contrat d'apprentissage	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
Indemnité versée à l'occasion de la cessation forcée des fonctions des mandataires sociaux	Oui	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non	Oui
Indemnité légale de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Oui	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
Indemnité légale de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Oui	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
Indemnité légale de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale supplémentaire de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spéciale de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spécifique de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de fin de CDD	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Indemnité légale due aux journalistes	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
Indemnité légale de clientèle	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité légale due au personnel naviguant de l'aviation civile	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non
Indemnité légale versée à l'apprenti	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non
Dommages et intérêts dus à la non remise du contrat ou 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	Oui
Indemnité due en raison d'un sinistre	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité suite à clause de non concurrence	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Indemnité compensatrice de congés payés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité transactionnelle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui
Indemnité compensatrice des droits acquis dans le cadre d'un compte épargne temps	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
Indemnité compensatrice de préavis pour inaptitude suite AT ou Maladie Professionnelle	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	Non

ANNEXE 5

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



TYPE D'INDEMNITÉ	MOTIF DE RUPTURE 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 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
Indemnité versée à l'occasion de la cessation forcée des fonctions des mandataires sociaux	Non	Oui	Non	Non	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
Indemnité conventionnelle de mise à la retraite par l'employeur	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
Indemnité conventionnelle de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de licenciement	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non
Indemnité légale supplémentaire de licenciement	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non
Indemnité légale spéciale de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spécifique de licenciement	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de fin de CDD	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Indemnité légale due aux journalistes	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
Indemnité légale de clientèle	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Indemnité légale due au personnel navigant de l'aviation civile	Non	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Indemnité légale versée à l'apprenti	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Dommages et intérêts dus à la non remise du contrat ou 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	Oui
Indemnité due en raison d'un sinistre	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité suite à clause de non concurrence	Non	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
Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales)	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité transactionnelle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice des droits acquis dans le cadre d'un compte épargne temps	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	Oui	Non	Non	Non	Non
Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non

ANNEXE 5

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



TYPE D'INDEMNITÉ	MOTIF DE RUPTURE DE CONTRAT						
	Rupture conventionnelle collective	Rupture amiable dans le cadre d'un congé de mobilité	Rupture dans le cadre d'un accord de performance collective	Licenciement pour motif spécifique (Art. L.2254-2 C. du T.)	Rupture d'un commun accord pour entrée en PAP	Licenciement du collaborateur parlementaire (Art.18 et 19 de la loi n° 2017-1339 du 15 septembre 2017)	Licenciement pour motif économique suite au refus d'un contrat de sécurisation professionnelle
Indemnité spécifique de rupture conventionnelle	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité versée à l'occasion de la cessation forcée des fonctions des mandataires sociaux	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Indemnité légale de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité conventionnelle de mise à la retraite par l'employeur	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité conventionnelle de départ à la retraite du salarié	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale de licenciement	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité légale supplémentaire de licenciement	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité légale spéciale de licenciement	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale spécifique de licenciement	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité légale de fin de CDD	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité légale due aux journalistes	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Indemnité légale de clientèle	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Indemnité légale due au personnel naviguant de l'aviation civile	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Indemnité légale versée à l'apprenti	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Domages et intérêts dus à la non remise du contrat ou dus à un CDD ou à une rupture de période d'essai (délai de prévenance)	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité due en raison d'un sinistre	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Indemnité suite à clause de non concurrence	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Indemnité compensatrice de congés payés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité transactionnelle	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Indemnité compensatrice des droits acquis dans le cadre d'un compte épargne temps	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
Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Mai 2025