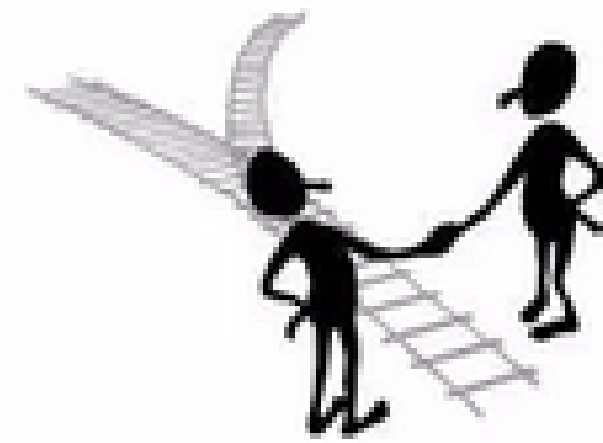


DEPART D'UN SALARIE DE L'ENTREPRISE

A la fin ou lors de la rupture du contrat de travail, vous devez remettre au salarié qui quitte l'entreprise, un certain nombre de documents :

le certificat de travail
le reçu pour solde de tout compte
l'attestation Pôle emploi.



Parmi ces documents, l'attestation Pôle emploi permet à votre ancien salarié d'exercer ses droits aux allocations chômage.



Attention ! Si vous oubliez de transmettre l'attestation Pôle emploi à votre salarié, ce dernier subit un préjudice qui ouvre droit à des dommages et intérêts qui peuvent coûter cher à l'entreprise.

Depuis le 1^{er} janv. 2012 pour les entreprises de 10 salariés et plus, la transmission de l'attestation doit être faite par voie électronique.

L'effectif est celui de votre établissement au 31 décembre de l'année précédant l'expiration ou la rupture du contrat de travail. Si votre établissement a été créé en cours d'année, l'effectif est apprécié à la date de création.

Pour transmettre les attestations Pôle emploi via Internet sur le site de Pôle emploi (transmission dématérialisée), l'entreprise a besoin de son numéro d'affiliation et de son code d'accès personnel.



Cette démarche est également accessible sur le site www.net-entreprise.fr.

NOTEZ-LE : Il est possible pour l'entreprise de s'exonérer de cette transmission dématérialisée en cas d'impossibilité pour une cause étrangère.

Si l'effectif de l'entreprise est inférieur à 10 salariés, elle peut continuer à remplir, après le 1er janvier 2012, les attestations sur le format papier.

La transmission par voie électronique est une option possible.

Pour les attestations papier, le document (cerfa n°12919*01) doit être adressé à l'adresse suivante :

Centre de traitement
BP 80069
77213 Avon cedex