

## **Attestation employeur.**

En application de l'article R351-5 du code du travail chaque employeur est tenu, au moment de la résiliation, de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail de délivrer au salarié l'"**attestation employeur**" (imprimé jaune) dûment complétée. **Elle est remplie par le rectorat, au bureau des remplacements (DPE3)** pour permettre le calcul des allocations, que celles-ci soient versées par le rectorat, le Pôle emploi ou un autre organisme.

L'attestation employeur est envoyée à l'intéressée(e) par voie postale au domicile personnel de l'agent.

L'attestation comprend notamment les éléments suivants :

### *Cadre 4 - emploi*

#### **Durée d'emploi du salarié :**

- pour les contractuels, les dates de début et de fin du contrat (ou date de départ en cas de démission),
- pour les vacataires uniquement le nombre total d'heures de vacation effectuées ;

#### **Dernier emploi tenu :**

Il est indiqué l'emploi mentionné sur l'arrêté de nomination ou employé à la vacation pour les vacataires.

**Catégorie d'emploi particulier** : cocher la case autre pour les vacataires.

### *Cadre 6 - motif de la rupture du contrat de travail*

La case cochée correspond à la nature de la fin de fonction puisque le motif de la rupture du contrat conditionne le droit au chômage. En cas de non renouvellement de contrat, il est précisé dans "autres" : non renouvellement à l'initiative de l'employeur ou de l'intéressé.

### *Cadre 7.1 - salaires des 12 mois civils complets*

Il est complété par les montants des salaires bruts (y compris SFT, HSE ou autres primes) perçus par le salarié au cours des 12 mois (ou moins selon la durée de l'emploi) précédant le dernier jour travaillé et payé.

La case du "Dernier jour travaillé payé" est aussi complétée.

**Elle doit être renvoyée, une fois remplie, à Pôle Emploi.**