



## GUIDE PRATIQUE POUR LE PARENT EMPLOYEUR ET SON SALARIÉ

*Vous accompagner dans votre fin de contrat*

Afin d'accompagner l'employeur et son salarié durant l'étape de fin de contrat, Pajemploi met à disposition un site vous permettant :

- de simuler une fin de contrat. L'employeur n'est pas obligé d'attendre le dernier jour pour faire les démarches. Cela lui permet d'avoir un aperçu de ce que va représenter la fin de contrat. Il pourra l'enregistrer et revenir dessus à tout moment ;
- d'entamer véritablement la démarche de fin de contrat. Il pourra faire une déclaration qui sera renvoyée vers son espace déclaratif ;
- d'éviter de faire les documents de fin de contrat. Ils seront générés automatiquement :
  - reçu pour solde de tout compte ;
  - certificat de travail.



*La génération automatique de l'attestation d'employeur est encore en phase de test avec Pôle emploi. Pour le moment l'employeur doit faire les démarches sur le site Pôle emploi. Ce service sera mis en place à compter de juillet pour quelques départements et se généralisera à l'ensemble du territoire de façon progressive.*



# 1 SIMULER UNE FIN DE CONTRAT

Vous souhaitez préparer la fin du contrat avec votre salarié ? Répondez à quelques questions et obtenez une estimation des sommes à payer, la durée du préavis et toute information utile sur la procédure à respecter.

## étapes

- 1 Quelques conseils avant de commencer
- 2 Les éléments concernant votre contrat
- 3 Les éléments concernant la rupture
- 4 Ancienneté et congés payés
- 5 À vos agendas
- 6 Estimation du solde de tout compte
- 7 Checklist fin de contrat : pour ne rien oublier !

## ÉTAPE 1 Quelques conseils avant de commencer

- Munissez-vous du contrat de travail et de votre agenda
- Vous pouvez réaliser cette simulation à tout moment pour anticiper la procédure à respecter en fin de contrat. Néanmoins, pour obtenir une simulation la plus juste possible, réalisez cette simulation moins d'**un mois avant la date de fin de contrat**. En effet, les calculs étant réalisés sur la base de vos déclarations de salaire, un ou plusieurs mois de déclarations manquantes peuvent faire varier les calculs du solde de tout compte
- Les informations collectées via ce formulaire sont strictement utilisées pour les besoins de la simulation. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la [politique de confidentialité](#) et les [conditions d'utilisation](#) du simulateur.

Accéder au mini-site

## ÉTAPE 2 Les éléments concernant votre contrat

- Choisissez le salarié visé par cette fin de contrat, ainsi que les enfants concernés :

The screenshot shows a web form for simulating the end of a contract. It is divided into two main sections. The left section is for selecting the employee, with a dropdown menu showing 'Patricia' as the selected employee, 'assistante maternelle' as the profession, and a blue checkmark. Below this are three text input fields, each containing 'garde d'enfants à domicile' or 'assistante maternelle'. A pink 'Suivant →' button is at the bottom right of this section. The right section is for selecting children, with a dropdown menu showing 'Lena' as the selected child, '4 ans' as the age, and a blue checkmark. Below this is a text input field containing 'Mon enfant n'apparaît pas dans la liste'. At the bottom of this section are two pink buttons: '← Précédent' and 'Suivant →'. A pink box labeled 'simulation' is positioned above an illustration of a man sitting in a chair with a laptop, a woman standing next to him, and a small child with a rabbit.

- Indiquez quels sont les jours de garde et le nombre d'heures prévus au contrat (hors heures supplémentaires)

LUNDI ✓

Durée : 8 h 0 min

Appliquer à tous les jours de la semaine

MARDI ✓

Durée : 8 h 0 min

MERCREDI

JEUDI ✓

Durée : 8 h 0 min

VENDREDI ✓

Durée : 8 h 0 min

#### Avez-vous mensualisé le salaire de votre salariée ?

OUI, le salaire de ma salariée est mensualisé ✓

NON, il s'agit d'un accueil occasionnel

#### Horaire hebdomadaire

32h00 d'accueil par semaine

Comment compléter les heures d'accueil prévues au contrat ?  
Si votre enfant est accueilli suivant deux rythmes différents, vous pouvez renseigner les horaires journaliers moyens.

#### Quels termes avez-vous établis dans le contrat de travail ou le cas échéant dans le dernier avenant ?

Nombre de semaines programmées dans l'année

44 semaine(s)

Salaire horaire

3,2 € net / heure

#### Salaire mensualisé

375.47 € net / mois

Et si mon contrat comporte des heures majorées ?  
Les heures majorées (au-delà de 45 h) ne font pas partie de la mensualisation.  
Merci de renseigner...  
[lire plus >](#)

← Précédent

Suivant →

## ÉTAPE 3 Les éléments concernant la rupture

- Indiquez le motif de cette fin de contrat ainsi que la date de fin de contrat prévue :

**LA RUPTURE DU FAIT DE L'EMPLOYEUR** ✓  
Vous décidez de ne plus lui confier la garde de votre ou de vos enfants ou en fin de contrat du fait d'un déménagement ou de sa scolarisation.

**LA DÉMISSION**  
Votre salariée décide de ne plus accueillir votre ou vos enfants et souhaite rompre son contrat de travail.

**LA SUSPENSION OU LE RETRAIT D'AGRÈMENT**  
Votre assistant(e) maternel(le) a reçu une notification de suspension ou de retrait de son agrément. Vous ne pouvez plus lui confier la garde de votre ou de vos enfants.

**LE DÉPART À LA RETRAITE**  
Votre salariée a atteint l'âge légal de départ à la retraite et vous a notifié son souhait de prendre sa retraite.

**LA RUPTURE POUR FAUTE**  
Votre salariée a commis une faute grave ou lourde dans son exercice professionnel.

**LA RUPTURE D'UNE PÉRIODE D'ESSAI**  
Vous ou votre salariée décidez de rompre la période d'essai.

← Précédent Suivant →

30/07/2021

Je souhaite planifier une fin de contrat au plus vite.

Quelle est la date de fin de contrat en cas de rupture ?  
La date de fin de contrat correspond à la date du dernier jour travaillé par votre salariée, préavis inclus.

← Précédent

Suivant →



En cochant la case « Je souhaite planifier une fin de contrat au plus vite », le simulateur proposera une date tenant compte des délais à respecter.

- Indiquez l'ancienneté de votre salarié :

### Quelle est l'ancienneté de votre salariée ?

2 ans et 5 mois

**Comment calcule-t-on l'ancienneté ?**  
L'ancienneté s'apprécie depuis le 1er jour d'accueil jusqu'à la date de fin du contrat, préavis inclus (ou il soit réalisé ou non).  
A cette durée, il faut ensuite déduire certaines périodes de suspension du contrat de travail :

- les congés sans solde ou sabbatiques
- les congés exceptionnels pour événements familiaux
- les absences autorisées non payées
- et les arrêts maladie de votre salariée d'origine non-professionnelle

[< lire moins](#)

← Précédent Suivant →



*L'ancienneté est calculée automatiquement. Toutefois, elle peut être modifiée par l'employeur s'il y a eu des périodes de suspension du contrat.*

En cas de rupture du contrat, vous devez notifier à votre salariée votre décision de rompre le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, ou en remise en main propre contre décharge. C'est la date de la première présentation de la lettre recommandée à votre salariée qui marquera le point de départ de cette période de préavis.

**Agenda conseillé pour votre date de fin de contrat :**

- Présentation de la lettre de rupture du contrat : le 1 juillet 2021
- Préavis de 1 mois entre le 1 juillet 2021 et le 30 juillet 2021
- Date de la fin de contrat : le 30 juillet 2021

Le préavis conventionnel sera réalisé ✓

Le préavis conventionnel ne peut être réalisé

Je souhaite modifier la date de fin de contrat

**La salariée peut-elle prendre ses congés payés restants pendant le préavis ?**  
Durant la période de préavis, l'employeur ne peut pas imposer à la salariée de prendre ses congés payés. En fin de contrat, les congés payés non pris sont à régler sous la forme d'une indemnité compensatrice de congés payés.  
[lire plus >](#)

← Précédent Suivant →

- Indiquez le mode de rémunération des congés payés pour lequel vous avez opté, ainsi que les périodes de congés posées par votre salariée :

J'ai réglé les congés payés au 12ème chaque mois

J'ai réglé les congés payés en une seule fois au mois de juin ✓

J'ai réglé les congés payés lors de la prise du congé principal

J'ai réglé les congés payés au fur et à mesure de leur prise

**L'indemnité de congés payés en année incomplète peut être versée selon 4 modes distincts**  
Reportez-vous au mode que vous avez choisi lors de l'établissement du contrat avec votre salariée :  
[lire plus >](#)

← Précédent Suivant →

### Sur la période du 1 juin 2021 au 30 juillet 2021, quels congés payés votre salariée a-t-elle posés ?

Vacances 1 du : 14/06/2021 au : 20/06/2021 = 6 congés payés posés

+ Ajouter une nouvelle période de vacances

**Comment compléter les périodes de vacances de ma salariée ?**  
Le premier jour de vacances renseigné doit correspondre au premier jour où votre enfant aurait dû être accueilli.  
[lire plus >](#)

← Précédent Suivant →



## ÉTAPE 5 À vos agendas !

- Indiquez le nombre de semaines de garde de votre enfant sur la période précédente ainsi que sur celle en cours :

Sur la **période de référence en cours** du 1 juin 2021 au 30 juillet 2021, combien de semaines votre enfant est-il accueilli ?

Nombre de semaines d'accueil

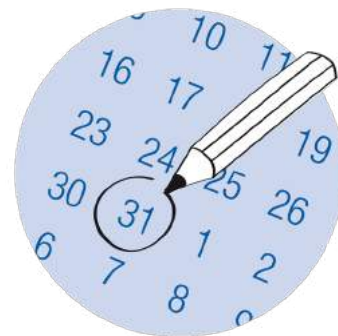
− 9 +

- Indiquez le nombre de semaines réellement travaillées par votre salarié sur la période en cours :

Entre le 1 mars 2021, date d'anniversaire du contrat et le 30 juin 2021, date de fin de la mensualisation, combien de semaines auront été réellement travaillées par votre salariée ?

Nombre de semaines réellement travaillées

− 16 +



## ÉTAPE 6 Estimation du solde de tout compte

- Commencez par indiquer si votre salarié a un ou plusieurs enfants à charge de moins de 15 ans, vivant à son domicile (tenez bien compte de la date indiquée) :

Votre salariée a-t-elle un ou plusieurs enfants à charge de moins de 15 ans, vivant à son domicile au 30 avril 2020 ?

NON

OUI ✓

Nombre d'enfant(s) à charge de votre salariée :

2



Qu'est-ce qu'on entend par 'enfants à charge' ?

Est considéré comme enfant à charge :

- Tout enfant de moins de 15 ans au 30 avril de l'année de référence précédente vivant au foyer de votre salariée.
- Toute personne handicapée, sans condition d'âge, vivant au foyer de votre salariée.

[lire plus >](#)

← Précédent

Accéder aux résultats →







- Vous avez accès au résultat de la simulation :

**Mes saisies**

Patricia assistante maternelle	Fin de l'accueil pour Lena	CDI
Début de contrat : 1 mars 2019	Salaire mensualisé : 375,47 € net	Motif : rupture du contrat
Fin de contrat : 30 juillet 2021	Ancienneté : 2 ans et 5 mois	Préavis de 1 mois : réalisé
Règlement CP : en une seule fois en Juin	6 congés payés posés	Périodes de référence
Régularisation : 16 sem. travaillées		

## L'estimation de mon solde de tout compte

Voici la liste des salaires et indemnités que vous aurez à verser à Patricia AUSSANT en fin de contrat :

 <b>Le dernier salaire</b>	375,47 € net *	<b>?</b>
 <b>La régularisation de salaire</b>	39,18 € net *	<b>?</b>
 <b>L'indemnité de rupture</b>	61,15 € net *	<b>?</b>
 <b>L'indemnité compensatrice de congés payés</b>	163,84 € net *	<b>?</b>



### Impacts Covid-19 sur cette simulation

En tant qu'employeur d'une assistante maternelle, vous avez peut-être eu recours au dispositif d'indemnisation exceptionnelle "Covid-19". Si tel est le cas, l'indemnité perçue par le salarié(e) ainsi que le don solidaire ne sont pas considérés comme des salaires et n'ont donc pas été utilisés dans les formules de calcul.

[lire plus >](#)



### Le dernier salaire

**375,47 € net \***

#### Qu'est-ce que c'est ?

Le dernier salaire est le salaire correspondant aux jours travaillés durant le dernier mois.

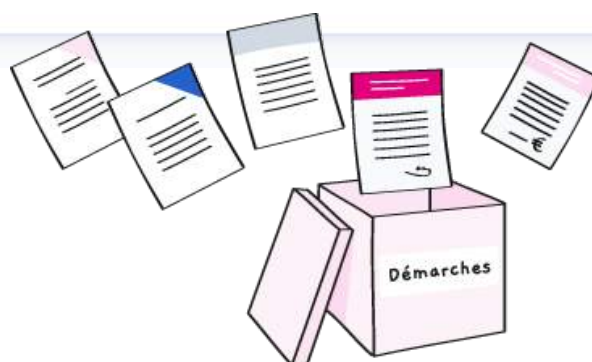
#### Comment se calcule-t-il ?

La date de votre fin de contrat étant le dernier jour du mois, le dernier salaire se calcule avec la formule du salaire mensualisé net. À cette estimation, les éventuelles heures supplémentaires, majorées ou complémentaires devront être ajoutées.

#### Estimation :

Période : du 1 juillet 2021 au 30 juillet 2021, date de fin du contrat

nombre de semaines d'accueil	x	nombre d'heures par semaine	x	salaire horaire net	/	12 mois de l'année	=	dernier salaire
44 semaines	x	32h00/sem.	x	3,20 € net/h.	/	12	=	375,47 €



## La régularisation de salaire

39.18 € net \*

### Qu'est-ce que c'est ?

Vous avez calculé un lissage sur l'année, mais il se peut que vous ayez payé moins d'heures que votre salariée n'en eût réellement effectué. Dans ce cas, vous devez procéder à une régularisation de salaire. La régularisation est à faire à chaque date d'anniversaire du contrat et/ou si avenant.

### Comment se calcule-t-elle ?

Il s'agit de comparer les heures d'accueil réellement effectuées avec celles qui ont été rémunérées dans le cadre de la mensualisation. Les heures rémunérées utilisées dans ce calcul proviennent de vos déclarations mensuelles de salaires. Le simulateur calcule la régularisation de salaire depuis la date d'anniversaire du contrat en partant du principe que vous avez réalisé votre régularisation chaque année. Si les horaires de garde sont irréguliers, nous vous invitons à effectuer ce calcul en comptabilisant le nombres d'heures réelles à la place des semaines.

### Estimation :

Période : du 1 mars 2021, date d'anniversaire du contrat, jusqu'au 30 juillet 2021, date de fin du contrat :

nb d'heures par semaine prévues au contrat	x	nb de semaines réellement travaillées	x	salaire horaire net	-	total des salaires nets déclarés	=	régularisation de salaire
32h00/sem.	x	16 semaines	x	3,20 € net/h.	-	1599,22 € (?)	=	39,18 €

La rémunération versée (provenant des déclaration de salaires Pajemploi) est moins importante que la rémunération correspondant aux semaines réellement travaillées. Vous devez procéder à une régularisation de salaire.

Si vous avez réalisé une régularisation plus récemment, lors d'un avenant au contrat par exemple, veuillez appliquer cette formule de calcul à la nouvelle période à régulariser.

## L'indemnité de rupture

61.15 € net \*

### Qu'est-ce que c'est ?

Après un an d'ancienneté, lorsque vous êtes à l'initiative de la rupture du contrat de travail, vous devez verser à votre assistante maternelle une indemnité de rupture, sauf en cas de rupture pour faute grave ou lourde. L'indemnité de rupture n'est pas soumise à cotisations.

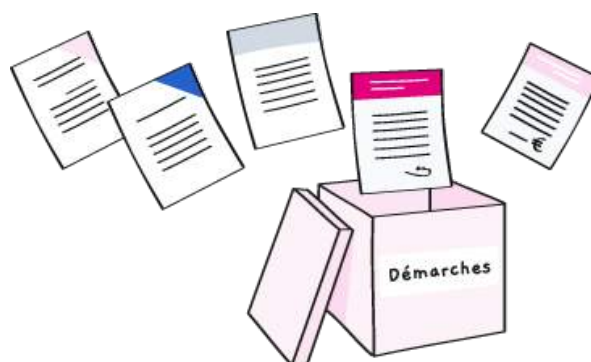
### Comment se calcule-t-elle ?

L'indemnité de rupture est égale à 1/120ème du total des salaires nets déclarés pendant la durée du contrat.

Nos estimations du dernier salaire et de l'éventuelle régularisation de salaire sont incluses dans le calcul de l'indemnité de rupture.

### Estimation :

total des salaires nets déclarés	x	1/120	=	indemnité de rupture
7338,03 € (?)	x	1 / 120	=	61,15 €





## L'indemnité compensatrice de congés payés

163.84 € net \*

### Qu'est-ce que c'est ?

Lorsque vous choisissez de rémunérer les congés payés en une seule fois au mois de juin ou lors de la prise du congé principal, en fin de contrat, vous devez solder l'ensemble des congés payés qui n'ont pas encore été rémunérés. Les congés payés de l'année de référence précédente ayant déjà été rémunérés, cette indemnité est due uniquement pour les congés en acquisition sur l'année de référence en cours.

### Comment se calcule-t-elle ?

Le Code du travail prévoit ensuite deux méthodes pour calculer l'indemnité compensatrice de congés payés :

- La règle du dixième consiste à calculer le 1/10e des salaires nets déclarés à votre salarié-e au cours de l'année de référence.
- La règle du maintien de salaire consiste à calculer le salaire théorique que votre salarié-e aurait perçu s'il était venu-e travailler les jours de congés payés non pris.

La méthode de calcul retenue est celle qui est la plus favorable au salarié-e pour chaque période de référence concernée.

NB : La période de référence correspond à la période au cours de laquelle votre salarié-e acquiert ses congés payés. Elle va du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.

### Estimation :

#### Règle du dixième

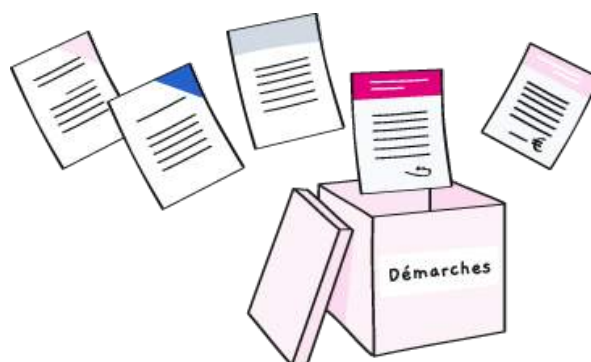
Période de référence en cours : du 1 juin 2021 au 30 juillet 2021 (date de fin du contrat)

total des salaires nets déclarés	/	10	x	nombre de congés payés en acquisition non rémunérés	/	nombre de congés payés en acquisition	=	indemnité de congés payés
1638,40 € (?)	/	10	x	7 CP (?)	/	7 CP (?)	=	163,84 €

#### Règle du maintien de salaire

Période de référence en cours : du 1 juin 2021 au 30 juillet 2021 (date de fin du contrat)

salaire horaire net	x	nb d'heures par semaine prévues au contrat	/	nb de jours ouvrables par semaine	x	nb de jours de congés payés non rémunérés	=	indemnité de congés payés
3,20 € net/h.	x	32h00/sem.	/	6 jours	x	7 CP	=	119,47 €





- Utilisez la checklist pour ne rien oublier (éléments à déclarer, dates butoirs, etc.)

### Ma checklist de fin de contrat

- 1. Respectez la procédure de fin de contrat**

En cas de rupture du contrat, vous devez notifier à votre salariée votre décision de rompre le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, ou en remise en main propre contre décharge. C'est la date de la première présentation de la lettre recommandée à votre salariée qui marquera le point de départ de cette période de préavis.

  - ✉ Présentation de la lettre de rupture du contrat : le 1 juillet 2021
  - 📅 Préavis de 1 mois entre le 1 juillet 2021 et le 30 juillet 2021
  - 📅 Date de la fin de contrat : le 30 juillet 2021
- 2. Réalisez votre dernière déclaration sur Pajemploi**
  - Avant d'effectuer votre dernière déclaration, pensez à valider les sommes calculées avec votre salariée.
  - Votre dernière déclaration est à effectuer sur [pajemploi.urssaf.fr](http://pajemploi.urssaf.fr) à partir du 25 du mois de la fin de contrat.
  - Vous devez notamment renseigner la date de fin de contrat et déclarer le salaire et les indemnités.  
Comme chaque mois, n'oubliez pas d'ajouter les éventuelles heures majorées, de déduire les absences non rémunérées et de déclarer les indemnités d'entretien, de repas et kilométriques.
- 3. Générez les trois documents de fin de contrat sur le site [findecontrat-pajemploi.urssaf.fr](http://findecontrat-pajemploi.urssaf.fr)**

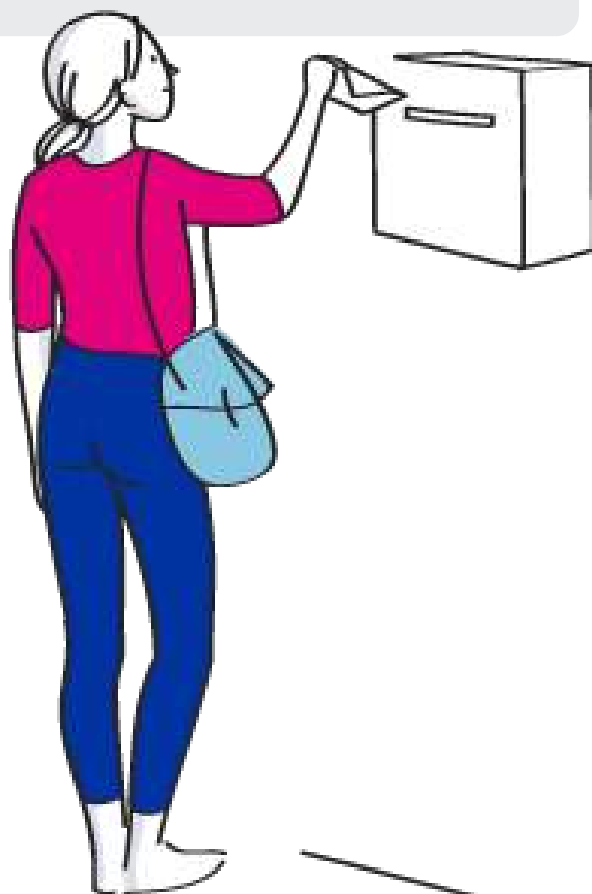
Après avoir effectué votre déclaration de salaire, répondez à quelques questions sur votre contrat et obtenez vos documents de fin de contrat pré-remplis : attestation employeur, certificat de travail et reçu pour solde de tout compte.
- 4. Imprimez les documents de fin de contrat et remettez-les à votre salariée**

Les trois documents de fin de contrat doivent être remis à votre salariée pour lui permettre de justifier de son activité à votre service et faire valoir ses droits auprès de Pôle emploi.

NB : Les aides Pôle emploi dont votre salariée pourrait bénéficier sont calculées à la fin du mois et le paiement se fait systématiquement à partir du début du mois suivant. La réalisation de l'attestation employeur en fin de mois n'aura pas d'impact sur l'ouverture des droits au chômage de votre salariée.



*Cette première étape étant terminée, l'employeur peut ensuite réaliser sa dernière déclaration sur le site Pajemploi et générer les documents de fin de contrat.*



## 2 RÉALISER MA DERNIÈRE DÉCLARATION

Votre contrat prend fin dans quelques jours ? Vous connaissez le montant des salaires et indemnités à payer à votre salarié ? Lors de votre dernière déclaration pour ce contrat, vous devez déclarer le salaire et les indemnités (la date de fin de contrat est renseignée automatiquement).

### Déclarer sur mon compte en ligne Pajemploi



*Le lien renvoie vers le compte en ligne de l'employeur. Cette étape est indispensable pour pouvoir générer les documents de fin de contrat.*



## 3 COMPLÉTER LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT

Cer service vous permet de générer en toute simplicité les trois documents à remettre à votre salarié en fin de contrat :

- Une attestation employeur pour permettre à votre salarié de faire valoir ses droits auprès de Pôle emploi ;
- Un certificat de travail pour permettre à votre salarié de justifier de son activité à votre service ;
- Un reçu pour solde de tout compte qui fait l'inventaire des salaires et indemnités versées en fin de contrat à votre salarié.

### Conditions d'utilisation

Pour accéder à ce service, vous devez avoir réalisé votre dernière déclaration de salaire sur Pajemploi. Lors de la dernière déclaration, vous avez communiqué la date de fin de contrat et déclaré les indemnités de fin de contrat dues.

### Quelques conseils avant de commencer

- Prenez le temps de compléter ces informations avec soin. Les informations saisies serviront à établir des documents importants pour votre salarié, dont l'attestation employeur qui permet à Pôle emploi de calculer le montant d'une éventuelle indemnisation chômage.
- Pour gagner du temps, munissez-vous de votre contrat de travail ainsi que de vos outils de prise de notes (agendas, tableaux Excel, carnet, etc.).
- Gagnez encore plus de temps et de précision en réalisant cette démarche avec votre salarié !
- Enfin, avant de commencer, veuillez prendre connaissance des conditions de la génération des documents de fin de contrat.

**Commencer →**

[Ou reprendre une fin de contrat existante →](#)

- Choisissez le salarié concerné par la fin de contrat, ainsi que la date de début de contrat :

P assistante maternelle

M , garde d'enfants à domicile

Nationalité  Française  Européenne  EEE  Autre

**A quoi correspondent les zones Européenne et EEE ?**  
 Europe : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, ...  
[lire plus >](#)

**Suivant →**

1 Septembre 2019

**A quoi correspond la date de début de contrat ?**  
 La date de début de contrat correspond à la date du premier jour travaillé. Si vous faites garder plusieurs enfants par la même salariée, la date de début de...  
[lire plus >](#)

**← Précédent** **Suivant →**

- Précisez si votre déclaration correspond bien à votre fin de contrat, et indiquez le ou les enfants concernés :

OUI ✓

NON

**En quoi consiste la dernière déclaration de salaire à réaliser en fin de contrat ?**  
 Lors de la dernière déclaration de salaires, vous devez communiquer à Pajemploi la date de fin du contrat et déclarer les indemnités de fin de contrat dues à votre salarié.e.  
[lire plus >](#)

**← Précédent** **Suivant →**

**Quel(s) enfant(s) sont concernés par cette fin de contrat ?**

Lena 4 ans ✓

**← Précédent** **Suivant →**

## Synthèse

Prenez le temps de compléter ces informations avec soin. Les informations saisies serviront à établir des documents importants pour votre salariée, dont l'attestation employeur qui permet à Pôle emploi de calculer le montant d'une éventuelle indemnisation chômage.

### Salariée

Patricia A. assistante maternelle ✓

Nom de naissance	W
Civilité	Femme
Date de naissance	19 juillet 1966
Codification UE	France
Numéro de sécurité sociale	2 64 053 39
Adresse	7 Rue Des Hts
Téléphone	

Ces données sont issues des informations du compte de votre salariée. Si ces informations ne sont pas à jour, veuillez vous rapprocher de votre salarié.e.

### Enfants concernés par la fin de contrat

Fin de la garde pour Lena ✓

### Informations sur le contrat

Début de contrat : 1 septembre 2019 ✓

Fin de contrat : 31 mars 2021 ✓

Total des salaires versés : 3585,20 € brut

Mois	Montant
Septembre 2019	703,95 € brut
Octobre 2019	703,91 € brut
Novembre 2019	703,91 € brut
Décembre 2019	690,11 € brut
Janvier 2020	783,30 € brut

Ces données sont issues de vos déclarations de salaire mensuelles. Pour toutes modifications, veuillez contacter le service Pajemploi.

### Employeur

Laure

Nom de naissance	T
Civilité	Femme
Date de naissance	7 décembre
Adresse	6 Bis Rue Louis
Téléphone	06 62
E-mail	

Ces données sont issues des informations de votre compte Pajemploi.

### Attestation sur l'honneur

Laure HOSSERON est signataire de cette déclaration

Nom du signataire\* M

Prénom du signataire\* L

En qualité de\* Employeur

Téléphone\* 06

Je certifie l'exactitude des informations renseignées dans ce formulaire.

**← Précédent** **Enregistrer et générer les documents →**

**Le reçu pour solde de tout compte**

Le reçu pour solde de tout compte fait l'inventaire des salaires et indemnités versés en fin de contrat à votre salariée.



**Le certificat de travail**

Le certificat de travail permet à votre salarié.e de justifier de son activité à votre service.



**L'attestation employeur**

L'attestation employeur permet à votre salarié.e de faire valoir ses droits auprès de Pôle emploi. Ce document est à compléter en ligne sur Pôle emploi. Vous pouvez préalablement télécharger votre espace en ligne sur Pôle emploi à l'aide de votre numéro employeur SIRET.

[Réaliser une attestation employeur →](#)

En tant qu'employeur, vous avez l'obligation de remettre ces documents à votre salariée, contre signature.

**Supprimer cette fin de contrat**

**Reçu pour solde de tout compte**



**Certificat de travail**



**SPECIMEN**

## *qui contacter ?*

Pour les questions relatives à la déclaration sur Pajemploi :

[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

Pour les questions relatives aux éléments de fin de contrat :

<https://www.pole-emploi.fr>

Pour les questions relatives à la législation en vigueur, au droit du travail, à la relation employeur/salarié : la DREETS

[dreets.gouv.fr](http://dreets.gouv.fr)