

## ATTESTATION EMPLOYEUR PÔLE EMPLOI

### POINT SUR CETTE OBLIGATION

Comme vous le savez certainement, en cas de rupture ou à la fin d'un contrat de travail, **l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié son dernier bulletin de salaire, un certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte et une attestation Pôle emploi.** Ces documents sont remis quelle que soit la cause de la fin du contrat de travail.

#### Quoi ?

L'attestation Pôle emploi est indispensable au salarié pour faire valoir ses droits au chômage.

Un **deuxième exemplaire de cette attestation doit, de manière systématique, être transmis par l'employeur à Pôle emploi.**

Un décret, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, rend **obligatoire la transmission à Pôle emploi de l'attestation, par voie électronique, pour les employeurs de 11 salariés et plus.**

#### Pourquoi ?

À compter du 1<sup>er</sup> juin 2021, Pôle emploi acceptera **uniquement les attestations employeurs établies selon un modèle valide.** Les attestations issues d'un ancien modèle seront rejetées.

L'objectif pour Pôle emploi est **d'éviter de recevoir d'anciens modèles d'attestations, qui risquent de ne pas comporter toutes les informations nécessaires au calcul des droits des anciens salariés s'ils s'inscrivent comme demandeurs d'emploi.** À défaut de disposer d'attestations à jour et complètes, Pôle emploi devra leur demander des pièces complémentaires et si certaines informations manquent, **ces derniers risquent de ne pas être indemnisés et de solliciter leur ancien employeur par la suite.**

#### Pour qui ?

La transmission obligatoire par voie dématérialisée dépend de la taille de l'entreprise :

- pour les **entreprises de 11 salariés ou plus**, la transmission des attestations par **voie dématérialisée est obligatoire**,
- **seules les entreprises de moins de 11 salariés** peuvent **choisir** de transmettre leur attestation employeur, soit en version dématérialisée, soit en version papier.

#### Comment ?

Pour être sûr d'utiliser un modèle à jour, Pôle emploi recommande de passer :

- soit par son **logiciel de paie**, Norme d'Echanges Optimisée des Données Sociales (NEODES), si l'employeur est dans le périmètre de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- soit par son **«Espace employeur» sur le site de pole-emploi.fr**





# LOGICIEL GESTION ÉLEVAGE CANIN / FÉLIN

Webreed.pet est un logiciel 100% en ligne,  
100% français pour la gestion d'élevage canin et félin :

**CALENDRIER, RAPPELS VACCINS**

**REGISTRE ENTRÉES / SORTIES**

**CONTRATS EN 2 CLICS**

**REGISTRE SANITAIRE**

**COURBES DE POIDS**

**SITE WEB PRO**

**SUIVI SANTÉ**

...




-25%

sur votre 1ère année  
d'abonnement avec  
le code 2021PR

Réduction valable jusqu'au  
31/12/2021, pour toute  
nouvelle souscription d'un  
abonnement, durée  
d'engagement 1 an

RENDEZ-VOUS SUR

WWW.WEBREED.PET

Contact : Julie | 06 18 62 25 72 | julie@webreed.pet

Dans les deux cas, ces attestations dématérialisées sont **transmises automatiquement** à Pôle emploi.

**Attention : Pôle emploi met en garde contre les versions obsolètes qui circulent sur Internet.**

Les versions papier valides et à jour sont accessibles soit par son espace employeur sur pole-emploi.fr, soit en contactant Pôle emploi au 3995.

#### Et sinon ?

Le non-respect des obligations en matière d'attestation employeur expose l'employeur à une amende prévue par le Code du travail, **pouvant aller jusqu'à 1 500 €.**

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter :

- > **Le guide de saisie en ligne de l'attestation employeur Pôle emploi** [https://www.pole-emploi.fr/files/live/sites/PE/files/fichiers-en-telechargement/fichiers-en-telechargement---emp/guide\\_saisie\\_ae\\_entreprise\\_septembre36900.pdf](https://www.pole-emploi.fr/files/live/sites/PE/files/fichiers-en-telechargement/fichiers-en-telechargement---emp/guide_saisie_ae_entreprise_septembre36900.pdf)
- > **Le point réglementaire sur l'attestation employeur destinée à Pôle emploi** [https://www.pole-emploi.fr/files/live/sites/PE/files/fichiers-en-telechargement/fichiers-en-telechargement---emp/attestation\\_employeur\\_pole-emploi\\_septembre\\_35864.pdf](https://www.pole-emploi.fr/files/live/sites/PE/files/fichiers-en-telechargement/fichiers-en-telechargement---emp/attestation_employeur_pole-emploi_septembre_35864.pdf)
- > **Le mode d'emploi pour remplir une attestation employeur papier** [https://www.pole-emploi.fr/files/live/sites/PE/files/fichiers-en-telechargement/fichiers-en-telechargement---emp/notice\\_ae\\_septembre36901.pdf](https://www.pole-emploi.fr/files/live/sites/PE/files/fichiers-en-telechargement/fichiers-en-telechargement---emp/notice_ae_septembre36901.pdf)

# QUE FAIRE LORSQU'UN SALARIÉ NE SE PRÉSENTE PAS AU TRAVAIL SANS JUSTIFICATION D'ABSENCE ?

Par Martine BARBIER-GOURVES, Docteur en droit, Directrice Formation-Social PARTENAIRES Consulting

Un de vos salariés ne se présente pas au travail, sans justifier son absence et sans vous en avoir préalablement informé. Outre la difficulté de faire face à cette absence inopinée, l'employeur se trouve dans une situation inconfortable : *comment réagir de manière adéquate sur le plan juridique ?* Car, dans ce contexte, il convient d'agir **avec prudence et sans précipitation**. Nous vous détaillons dans cet article la démarche à suivre, ainsi que les principales précautions à prendre.

## → Première étape indispensable : Demander par écrit au salarié de justifier son absence au travail

En effet, rappelons, que l'obligation principale du salarié, dans le cadre du contrat de travail qui le lie à l'employeur, est de fournir une prestation de travail déterminée, en contrepartie de laquelle il percevra une rémunération versée par l'employeur. Il y a donc **obligations réciproques** des parties au contrat de travail, lesquelles sont tenues par ailleurs d'exécuter ce contrat de bonne foi.

En conséquence, un salarié qui ne se présente pas au travail, ne remplit pas son obligation de travail, et s'il n'a pas justifié son absence ni informé l'employeur, il est considéré comme ne respectant pas son obligation d'exécution loyale du travail.

Pour autant, est-on forcément face à une faute du salarié, voire une faute grave, qui mérite une sanction immédiate ? La réponse en droit est négative. **Avant d'envisager de sanctionner un salarié, l'employeur doit connaître la cause de l'absence et pour cela, demander au salarié de se justifier et de reprendre le travail le cas échéant.**

En premier lieu, l'employeur peut évidemment directement téléphoner au salarié. S'il est impossible de le joindre, l'employeur adresse alors **un courrier en LR avec AR et en lettre simple** (*préciser ce double envoi dans chaque courrier*), avec un **déla** limite de réponse, afin de demander au salarié de **justifier son absence ou de reprendre son travail**. Il s'agit d'une mise en demeure et il est préconisé d'adresser au moins 2 courriers de cette nature, avant de procéder à une mesure disciplinaire (en particulier un licenciement pour faute).

**Nota** : pendant son absence non justifiée (*ex : absence non couverte par un arrêt de travail ou une autorisation d'absence*), le salarié n'est pas rémunéré. En effet, l'employeur peut opérer une retenue sur salaire dans ces circonstances puisque le salarié ne remplit pas son obligation de fournir le travail prévu. En pratique, la jurisprudence précise qu'en cas d'absence non rémunérée, le salaire doit être calculé en multipliant la rémunération horaire par le nombre d'heures de travail réellement effectuées dans le mois. Nous vous conseillons de vous rapprocher de votre cabinet comptable.

Pour information, nous vous proposons ci-dessous un modèle-type de courrier, à adapter évidemment aux circonstances et faits.

## Modèle-type de courrier de demande de justification d'absence

**Lettre recommandée avec AR**

**Objet : Demande de justification d'absence**

*Madame, Monsieur,*

*Vous ne vous êtes pas présenté (e) à votre travail depuis le .....*

*Nous vous rappelons qu'aux termes de l'article 8-1 de la convention collective des Fleuristes, Vente et Services des animaux familiers, vous devez nous justifier les raisons de votre absence par la production, le cas échéant, d'un certificat médical dans les 2 jours ouvrables, sauf cas de force majeure ou fortuit.*

*Par le présent courrier ayant valeur de mise en demeure, nous vous prions donc de bien vouloir nous justifier votre absence ou, à défaut, de réintégrer votre poste de travail dès réception de la présente (OU dans un délai de ..... jours après réception du présent courrier).*

*À défaut, nous serions amenés à engager à votre encontre une procédure disciplinaire en vue d'une sanction.*

*Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.*

*Signature de l'employeur*

## → Deuxième étape : Gérer les suites de votre courrier de demande de justification

Chaque situation est spécifique pour déterminer le caractère fautif ou non du comportement du salarié en absence injustifiée.

- Le salarié répond à votre courrier en vous retournant un justificatif (arrêt de travail)

Cette situation se caractérise donc par un retard dans la justification de l'absence. Conformément aux dispositions de la loi, de la convention collective et la jurisprudence, le caractère fautif du comportement du salarié sera écarté, notamment dans les cas suivants :

- **Le salarié malade ou accidenté, s'est trouvé dans l'impossibilité, en raison de son état de santé et/ou de sa situation personnelle, de prévenir ou faire prévenir son employeur, ou de justifier son arrêt de travail dans les 2 jours ouvrables.** En effet, le retard d'un salarié dans la transmission d'un arrêt de travail est toléré (*sauf abus manifeste du salarié*).
- **L'absence du salarié est due à l'exercice légitime du droit de retrait par un salarié** (ou un groupe de salariés) afin de se retirer d'une situation de travail dont il a un **motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave ou imminent pour la vie ou pour la santé** de chacun d'entre eux, à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave ou imminent. Mais dans ce contexte, le salarié ne peut pas en principe se retirer avant sa prise de poste, ce qui exclut le cas où le salarié n'est pas

présent au travail. En effet, le droit de retrait doit être exercé pendant l'exécution de la prestation du travail.

- **Le salarié absent a exercé son droit de grève**, il n'a pas à justifier l'utilisation de ce droit, dès lors qu'il s'agit bien d'une cessation collective concertée du travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles.

- Le salarié reprend le travail, suite à la réception du courrier de l'employeur

Il s'agit ici d'un retard pur et simple, qui peut faire l'objet soit d'un simple rappel des règles, soit d'une sanction, selon l'importance et la fréquence des retards du salarié. Dans ce dernier cas, il importe de ne pas sanctionner deux fois la même faute, et de respecter la prescription des faits fautifs (deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance. *Voir article L. 1332-4 du code du travail*).

- Le salarié ne répond pas au courrier et ne reprend pas le travail

Si à l'issue du délai de réponse prévu dans le courrier de demande de justification, le salarié n'a envoyé aucun justificatif et ne reprend pas non plus le travail, un second et dernier courrier de mise en demeure adressé au salarié est conseillé.

Lorsque l'absence injustifiée du salarié se prolonge, en dépit des relances écrites, l'employeur est alors en droit de mettre fin au contrat de travail. Cependant, l'employeur n'est pas obligé de procéder au licenciement du salarié, s'il ne souhaite pas rompre le contrat de travail. Dans cette éventualité, le contrat de travail se poursuit. Bien sûr, tant que le salarié ne reprend pas le travail et n'effectue donc pas son obligation de prestation de travail, l'employeur n'est pas tenu de lui verser un salaire.

Mais compte-tenu des circonstances de fait, l'employeur peut décider de prendre l'initiative de la rupture du contrat de travail par un licenciement. En effet, selon la jurisprudence, un salarié qui est en absence injustifiée ou qui abandonne son poste de travail, sans justification, commet une faute (*il n'exécute plus son obligation contractuelle de travail*) pouvant justifier son licenciement.

Pour autant, ce licenciement **n'est pas nécessairement pour faute grave, et encore moins pour faute lourde**. Tout dépend **des circonstances et des incidences**. L'article L. 1333-1 du Code du travail dispose, que le juge apprécie la régularité de la procédure suivie et si les faits sont de nature à justifier une sanction et l'article L. 1333-2 du même code précise que «*le conseil de prud'hommes peut annuler une sanction irrégulière en la forme ou injustifiée ou disproportionnée à la faute commise*». **Le contrôle juridictionnel est donc très étendu** : il porte non seulement sur la qualification de sanction et sur l'existence de la faute mais aussi sur la régularité de la procédure disciplinaire et sur la légitimité et la proportionnalité de la sanction à la faute commise.

Rappelons, que la **faute grave** consiste en la **violation des obligations découlant du contrat de travail ou des relations de travail, qui, par son importance, rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise**. Elle est privative des indemnités de préavis et de licenciement (*à l'exception de l'indemnité compensatrice de congés payés qui lui reste due*). Quant à la **faute lourde**, elle n'est reconnue que de manière très restrictive, lorsqu'il est prouvé **l'intention de nuire de la part du salarié à l'entreprise** ou à son représentant légal. Elle est privative de toute indemnité, sauf l'indemnité compensatrice de congés payés.



**Important** : En tout état de cause, **un abandon de poste ne peut pas être considéré comme une démission implicite du salarié**, car une **démission ne se présume pas**, celle-ci devant **nécessairement résulter d'une volonté claire et sans équivoque du salarié**.

**À noter** : Conformément aux dispositions du code du travail (art.L.3141-15 et suivants), ce n'est pas le salarié qui décide de ses dates de congés payés. Il ne peut donc pas partir en congés sans l'accord préalable de son employeur ou son responsable hiérarchique. S'il le fait, il commet donc une faute susceptible de sanction **pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave**. Le salarié est également tenu de reprendre le travail à l'issue de ses congés payés, à la date prévue pour son retour au travail. **À défaut, il s'expose à une sanction**. *Ainsi, un salarié rentré de congés avec un retard de 11 jours, sans en avoir averti l'employeur et sans justifications, peut être licencié pour faute grave (Cass.Soc.07/02/1995)*. Toutefois, **des circonstances exceptionnelles** peuvent justifier des retards (*ex : problèmes de transports*) ou des départs en urgence (*ex : congé de proche aidant en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée*), **mais le salarié doit cependant prévenir l'employeur**.

**À retenir** : la gravité de la faute du salarié dépend de l'importance du retard ou de l'absence injustifiée, du comportement du salarié, ou encore des justifications ou justificatifs fournis. L'incidence de l'absence sur le fonctionnement de l'entreprise ou du service est prise en compte, notamment au regard de l'emploi occupé et de la taille de l'entreprise. La répétition des absences, par exemple, en dépit de rappels ou sanctions, constitue généralement un facteur aggravant.

→ **Troisième étape : Vous décidez d'enclencher la procédure de licenciement disciplinaire**

**En cas de non-réponse du salarié à vos courriers de mise en demeure, ou en cas de non-reprise du travail par le salarié**, vous pouvez prendre l'initiative de la rupture du contrat pour absence injustifiée ou abandon de poste. Il vous faudra alors respecter la procédure de licenciement disciplinaire, de préférence en **vous faisant assister d'un avocat**, notamment pour déterminer la nature de la faute (*motif réel et sérieux ou éventuellement, faute grave*) et suivre le dossier, qui peut aboutir parfois à une action contentieuse devant le Conseil des Prud'hommes.

**Rappelons de manière succincte la procédure de licenciement :**

- **Convocation à l'entretien préalable de licenciement pour faute, par LR avec AR ou remise en main propre contre décharge** (*objet, date, heure, lieu de l'entretien, possibilité pour le salarié de se faire assister par un conseiller,...*);
- **Délai à respecter entre la date de convocation et la date d'entretien = 5 jours ouvrables minimum** (*tenir compte des délais postaux*);
- **Jour de l'entretien préalable.** *Au cours de celui-ci, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.*
- **Délai à respecter entre la date d'entretien et la date d'envoi de la lettre de licenciement = 2 jours ouvrables à compter du lendemain de la date de l'entretien;**
- **Notification du licenciement par LR avec AR au salarié = lettre obligatoirement motivée ;**
- **Formalités administratives liées au licenciement et solde de tout compte** (*certificat de travail, attestation Assedic, solde de tout compte, portabilité régime de prévoyance et frais de santé*)

**À noter :**

- **Le respect des délais** indiqués ci-dessus (*art. L.1232-2 et L.1232-6 du code du travail*) est impératif;
- Lorsque le salarié ne se présente pas à l'entretien, la procédure se poursuit (*sauf motifs sérieux pour un report*).
- **Le délai de prescription des faits fautifs est de 2 mois** à compter de la date où l'employeur en a eu connaissance.
- **Un décret n°2017-1820 du 29 décembre 2017** (*JO du 30/12 /2017*) établit des **modèles-types de lettres de notification de licenciement**, que vous pouvez utiliser, **à titre facultatif**.

**Important :**

Depuis l'entrée en vigueur des ordonnances du 22 septembre 2017 et leurs décrets d'application, **les motifs énoncés dans la lettre de licenciement** peuvent être précisés par l'employeur **après notification** de celle-ci au salarié (*art.L.1235-2 du code du travail*). L'employeur peut préciser les motifs après la notification du licenciement, **soit à son initiative, soit à la demande du salarié**. Un **décret n°2017-1702 du 15 décembre 2017** (*JO du 17/12/17*) fixe les conditions et les délais de cette procédure de précisions des motifs de licenciement :

**En cas de licenciement pour motif réel et sérieux (hors faute grave ou lourde)**, il vous faudra verser au salarié, une indemnité de licenciement, qui est égale à l'indemnité légale de licenciement (*l'indemnité de licenciement conventionnelle étant moins favorable que celle prévue par la loi*). Cette indemnité est due au salarié dès lors qu'il dispose d'une ancienneté minimale de 8 mois dans l'entreprise. Il convient alors de :

- ✓ **Calculer le salaire moyen brut de référence**, c'est-à-dire le salaire moyen brut des 3 derniers mois ou des 12 derniers mois, selon le calcul le plus favorable au salarié
- ✓ **Appliquer la formule de calcul** «*Salaire moyen x taux ci-dessous selon le nombre d'années d'ancienneté du salarié*» (*en cas d'année incomplète, l'indemnité est calculée proportionnellement au nombre de mois complets*)
  - **1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années jusqu'à 10 ans;**
  - **1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années à partir de 10 ans.**

**À noter :** pour déterminer le montant de l'indemnité de licenciement, le calcul de l'ancienneté du salarié s'effectue à la date d'expiration du préavis, effectué ou non.

Cette indemnité **n'est pas due en cas de licenciement pour faute grave ou lourde**.

Gérer ce genre de dossiers sur les absences injustifiées de salariés n'est généralement pas facile, en particulier pour les employeurs de TPE, car il nécessite de trouver un équilibre entre exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur et respect des droits du salarié. C'est pour cette raison, que nous vous conseillons de ne pas hésiter à prendre conseils auprès d'un avocat.

**FLASH INFO :** Notre dernier article portait sur l'activité partielle de longue durée (APLD). Nous vous informons que l'**Accord du 18 décembre 2020 relatif à l'APLD** dans la Branche des Fleuristes, de la Vente et des Services des animaux familiers **a été étendu par arrêté ministériel du 8 février 2021 paru au JO du 7 mars 2021**. Vous pouvez donc désormais recourir au dispositif d'APLD sur la base des stipulations de l'Accord de Branche étendu, en établissant une décision unilatérale de l'employeur (DUE) à transmettre à la Direccte pour homologation. **Vous pouvez utiliser pour la DUE le modèle-type annexé à l'Accord du 18/12/20 étendu.**



44 rue des Halles  
01320 CHALAMONT





## RELATIONS AVEC VOS CLIENTS

1

Si vous recevez un SMS et un message privé de l'un de vos clients, vous devez impérativement lui répondre par e-mail (ou courrier). Ce sera un gage de votre professionnalisme et très utile pour la suite du dossier étant donné que e-mails ont l'avantage de pouvoir être utilisés dans la gestion du litige.

2

Lors de l'envoi de votre dossier au service juridique du SNPCC, merci de bien vouloir renommer toutes les pièces jointes conformément à leur contenu.

Exemple : si attestation de vente, nommer le document de la façon suivante : date + contenu « 2020-10-30 attestation vente » et ainsi de suite.

Le syndicat gagnera beaucoup de temps et les délais d'étude de votre dossier s'en trouveront fortement diminués.

Privilégier l'envoi d'un document en entier et non page par page afin d'éviter l'engorgement de la boîte mails du service « litiges ».

3

Les clients sont de plus en plus procéduriers, c'est pourquoi, nous vous conseillons d'assurer vos activités dans le cadre d'une protection juridique et vous prions de trouver ci-après les coordonnées de nos collaborateurs au 02 44 88 12 99 ou [contact@apcc.fr](mailto:contact@apcc.fr)

## LES SALARIÉS FACE À LA CRISE SANITAIRE

### GUIDE DE PRÉVENTION DES RISQUES

La crise sanitaire s'éternise, et les enquêtes réalisées depuis l'apparition du coronavirus ont montré une dégradation de la santé mentale des Françaises et des Français y compris dans le monde professionnel.

La crise sanitaire modifie en effet de manière significative l'organisation du travail pour les salariés, qu'ils soient en télétravail ou continuent de travailler sur site. Cela peut avoir des conséquences sur leur santé mentale et le fonctionnement des entreprises (conflits en hausse, absentéisme, turnover, rendements en baisse, etc.).

Les managers sur le terrain et les chefs d'entreprise, notamment dans les TPE et PME, sont en première ligne pour veiller à la qualité de vie au travail, prévenir les facteurs de risques liés à l'organisation des équipes et accompagner les salariés qui éprouvent des difficultés psychologiques.

À la demande du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT) a réalisé un guide pratique, concret et immédiatement applicable, destiné à les accompagner. Ce guide a pour objectif de recenser les outils et mesures pouvant être mises en place pour prévenir les difficultés et agir lorsqu'elles surviennent.

Ce guide est disponible via le lien [https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/fiche4\\_manageurs\\_rps\\_vdef2.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/fiche4_manageurs_rps_vdef2.pdf)

Source CNAMS, mars 2021



## LES SOINS BUCCAUX N'ONT JAMAIS ÉTÉ AUSSI FACILES

- Contribue à éliminer : mauvaise haleine - plaque - tartre
- 100% naturel
- Cliniquement prouvé\* et primé

- Faible coût - jusqu'à 5 mois d'utilisation
- Apprécié par les propriétaires d'animaux de compagnie depuis plus de 15 ans

« Imité mais jamais égalé »

Les dents et gencives en mauvaise santé chez un chien

Les dents et gencives en bonne santé chez un chien

Les dents et gencives en mauvaise santé chez un chat

Les dents et gencives en bonne santé chez un chat

FRANCE  
SUCCESS®  
www.swedencare.fr

\* Dr. n. vet. Gawor J. et al., Front Vet Sci. 2018; 5: 168.