

## CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné(e),.....

Agissant en qualité de parent employeur :

Adresse :.....



### **CERTIFIE AVOIR EMPLOYE :**

Madame, Monsieur : .....

demeurant.....



N° d'immatriculation à la Sécurité Sociale / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ /

### **EN QUALITE D'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

Du .....

Au .....

**Les droits individuels à la formation (DIF) portés au compte de M.....  
représentent un solde de .....heures pour un montant de .....€**

**L'organisme collecteur agréé OPCA est :**

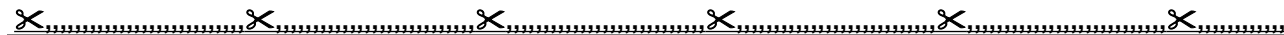
**AGEFOS, 208 rue de la Sagerie, BP 303, 37173 Chambray les Tours Cedex,**

**Tél : 0825 077 078**

**Elle (il) nous quitte libre de tout engagement.**

Fait à : ..... le : .....

Signature de l'employeur



Un employeur peut obtenir le relevé DIF de son salarié en faisant la demande :

- par courrier à l'adresse suivante : IRCEM – service Prévoyance 261 Avenue des Nations Unies 59672 ROUBAIX ou par fax : 03 20 45 53 65 [Réception du relevé au domicile de l'employeur].
- par téléphone : 03.20.45.53.53, taper ensuite la touche « 2 » puis un conseiller demande le numéro de sécurité sociale du salarié. [Réception du relevé au domicile du salarié].

Mise à jour du 28/02/2011

Décret paru le 18 janvier 2010 n°2010-64 fixant les conditions dans lesquelles l'employeur doit indiquer les droits acquis par le salarié au titre du DIF ainsi que l'OPCA dont relève le parent employeur sur le certificat de travail..