

Assistantes maternelles agréées



Le point sur (...)

L'attestation

Pôle emploi

→ Où la trouver ?
→ Comment la remplir ?

Si vous rencontrez des difficultés de connexion, contactez l'assistance technique Pôle emploi par téléphone au :

0 970 820 105 (numéro non surtaxé)

du lundi au vendredi de 8h à 17h

Où trouver l'attestation Pôle emploi ?

Pour vous la procurer, vous* devez au préalable vous inscrire aux services personnalisés sur www.pole-emploi.fr à l'aide de votre numéro Pajemploi

* c'est le parent employeur titulaire du compte Pajemploi

1

Cliquez sur « Obtenir une attestation » dans la rubrique « Espace employeur »

The screenshot shows the Pôle emploi website interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and a banner for a new welcome page. Below, there are two main sections: 'Espace candidat' and 'Espace employeur'. The 'Espace employeur' section is highlighted, showing a list of options including 'Obtenir une attestation'.

2

Pour vous inscrire, cliquez sur « Inscrivez-vous » dans la rubrique « Vous ne disposez pas d'un espace »

The screenshot shows a section titled 'Vous ne disposez pas d'un espace'. It contains a paragraph explaining the link is for private employers, non-affiliated companies, and those under MSA. A button labeled 'Inscrivez-vous' is circled in blue.

3

Une fois l'inscription réalisée, vous recevrez vos codes d'accès par courriel. Vous pourrez « Accéder à votre espace déclarations et cotisations »

The screenshot shows a form titled 'Accéder à votre espace déclarations et cotisations'. It has fields for 'Identifiant', 'Code personnel', and 'Département'. A callout box on the right lists the codes to enter: 'votre N° Pajemploi', 'votre code d'accès reçu par courriel', and 'votre département'. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

4

Vous pouvez :

- remplir directement en ligne votre attestation Pôle emploi simplifiée ; À l'issue de la déclaration, celle-ci est automatiquement transmise à Pôle emploi,
- télécharger une version papier ou la commander.

The screenshot shows the 'Accueil de mon espace' page. It has a header 'Bienvenue sur votre espace' and several sections: 'Saisir en ligne une attestation simplifiée', 'Mes attestations en cours ou validées', 'Informations utiles', 'Saisir en ligne une nouvelle attestation employeur', 'Télécharger une attestation employeur', and 'Commander une attestation employeur'.

Si vous rencontrez des difficultés pour compléter votre attestation **contactez Pôle emploi** par téléphone au : **3995** (0,15 €/ minute)

Comment remplir l'attestation Pôle emploi simplifiée ?

De nombreuses rubriques d'aide en ligne vous accompagnent sur www.pole-emploi.fr

Préparez les documents dont vous aurez besoin :

- les bulletins de salaires de votre salarié (au maximum les 13 derniers)
- le solde de tout compte (ou dernier bulletin de salaire)
- le certificat de travail

1 Le particulier employeur

Vérifiez vos coordonnées

Adresse postale: 7 rue Laplace, Appartement 210, 55100 Maréville
Adresse électronique: poleemploi@poleemploi.fr
N° téléphone 1: 06 00 00 00 00
N° téléphone 2: 06 00 00 00 00

Je confirme que mes coordonnées sont correctes, avant de commencer le formulaire.

Vous validez vos coordonnées. Vous pouvez les modifier si besoin.

2 Le salarié

Étape 1 État civil du salarié | Étape 2 Contrat de travail | Étape 3 Salaires et primes | Étape 4 Solde de tout compte

Les champs signalés par un astérisque (*) sont obligatoires.

Coordonnées du salarié

Identité du salarié

Saisissez les informations suivantes sur la situation du salarié

* Civilité Madame Mademoiselle Monsieur

* Nom de naissance

Nom marital

* Prénom

* Date de naissance Ex : JJ/MM/AAAA

* Le salarié a-t-il un lien de parenté avec l'employeur ? Oui Non

* Précisez ce lien de parenté

Vous complétez les coordonnées de votre salarié. Vous devrez renseigner sa date de naissance puis son numéro de Sécurité sociale.

3 Emploi

Informations sur l'emploi

* Dernier emploi de votre salarié(e) Autre

* Type de rémunération BS bulletins de salaire et déclarations nominatives simplifiées CESH Chèque emploi service universel

* Le salarié relève-t-il du régime local Alsace-Moselle ? Oui Non

Abandonner Continuer

Choisissez dans le menu déroulant la nature de l'emploi occupé (assistante maternelle). Cochez la première case (Bs Bulletins de salaire). Et indiquez si le salarié relève du régime Alsace Moselle.

4 Motif de la rupture du contrat de travail

Attestation employeur

Étape 1 État civil du salarié | Étape 2 Contrat de travail | Étape 3 Salaires et primes | Étape 4 Solde de tout compte | VALIDATION

Les champs signalés par un astérisque (*) sont obligatoires.

Rupture du contrat de travail

* Type de contrat de travail CDI CDD

* Nature de la rupture du contrat de travail Fin de période d'essai [En savoir plus sur la nature de la rupture](#)

Précisez A l'initiative de l'employeur A l'initiative du salarié [?](#)

* Date de notification de la rupture 28/05/2012 [En savoir plus sur la date de notification](#)

Précisez :

- le type de contrat
- le motif de rupture dans le menu déroulant

Si besoin :

- la personne à l'origine de la rupture
- la date de notification

5 Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

Les champs signalés par un astérisque (*) sont obligatoires.

Salaires

Vous avez indiqué comme dernier jour travaillé et payé : le **25/04/2010**. Vous devez donc remplir les **xxx** périodes d'emploi ci dessous. En cas d'erreur de saisie du dernier jour travaillé et payé, vous pouvez rectifier cette information. Pour cela, [revenir à l'étape 2](#).

[Comment remplir le tableau des salaires](#)

Période de paie	* Nombre d'heures travaillées	Nombre de jours non intégralement payés (congés sans solde, arrêts maladie, etc...)	* Salaire brut mensuel (sans les primes et sans les indemnités de congés payés)	Copier les données	Observations (explication d'une variation des salaires)
Du 01/03/2010 au 31/03/2010	... .. heure(s)	.. . . jour(s)	..... . . euros	Appliquer à la ligne suivante Appliquer à toutes les lignes	30 caractères restants
Du 01/02/2010 au 29/02/2010	... .. heure(s)	.. . . jour(s)	..... . . euros	Appliquer à la ligne suivante Appliquer à toutes les lignes	30 caractères restants
Du 01/01/2010 au 31/01/2010	... .. heure(s)	.. . . jour(s)	..... . . euros	Appliquer à la ligne suivante	30 caractères restants

Pour compléter le tableau, vous devez utiliser les bulletins de salaire des 12 mois précédant le dernier jour payé.

- Le dernier jour travaillé et payé correspond au dernier jour d'accueil de l'enfant.
- La période de paie est la période à laquelle se réfère le salaire.
- Le nombre d'heures travaillées correspond aux heures rémunérées et inscrites sur les bulletins de salaire Pajemploi (y compris les heures complémentaires et majorées).
- Le nombre de jours n'ayant pas été intégralement payés sont les jours non rémunérés, notamment les congés sans solde, les absences pour maladie ou maternité.
- Le salaire mensuel brut est indiqué sur les décomptes de cotisations et sur les bulletins de salaire.

Le montant des indemnités d'entretien y compris, le cas échéant, des indemnités de nourriture et de déplacement ne doivent pas figurer sur l'attestation Pôle emploi.

6 Prime

Primes

*Avez-vous versé des primes au salarié? Oui Non

[Comment remplir le tableau des primes](#)

7 Sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

Dernier salaire

Veuillez indiquer les informations du **dernier bulletin de salaire**.

Période de paie	Date de paiement	* Nombre d'heures travaillées	* Montant brut
Du 01/04/2010 au 24/04/2010	<input type="text"/> heure(s)	..... . . euros

Indemnités de préavis et congés

Préavis payé et non effectué euros

Congés payés non pris euros

Autres indemnités versées à l'occasion de la rupture de contrat (hors préavis et congés)

Indemnités légales de licenciement ou de rupture euros

Total des indemnités liées à la rupture euros Ex: indemnités conventionnelles, transactionnelles.

[Comment renseigner les indemnités de rupture](#)

- **Le salaire brut** est le salaire versé après le dernier mois civil mentionné à la rubrique N°5 (salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé). Le montant brut est indiqué sur le décompte de cotisations et sur le bulletin de salaire.
- **L'indemnité compensatrice de préavis** est à compléter si vous avez dispensé votre assistante maternelle d'effectuer son préavis, cependant vous devez lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'elle aurait perçue si elle avait gardé votre enfant.
- **L'indemnité compensatrice de congés payés** est le montant correspondant à la rémunération des congés acquis mais non pris au titre de l'année de référence et de l'année en cours.
- **Le total des autres indemnités liées à la rupture** correspond au montant des indemnités de licenciement/rupture.

8 Attestation sur l'honneur de l'employeur

Les champs signalés par un astérisque (*) sont obligatoires.

Signature de l'attestation employeur : attestation sur l'honneur

*Nom du signataire test

*Prénom du signataire test

*En qualité de Particulier Employeur

Je certifie que les renseignements indiqués sur la présente attestation sont exactes et que le motif de rupture est Licenciement pour faute lourde.

La transmission des données par Internet vaut transmission au Pôle emploi pour satisfaire aux obligations prévues aux articles R-1234-9 et suivants du code du travail.

[En savoir plus sur les données informatiques personnelles](#)

Merci de préciser les coordonnées de la personne que Pôle emploi peut contacter, pour préciser certaines informations renseignées :

Nom de la personne à joindre

Téléphone de la personne à joindre

Abandonner Valider et transmettre l'attestation à Pôle emploi

9 Confirmation de la transmission

Confirmation de transmission

Confirmation de transmission et impression

L'attestation employeur du salarié a bien été validée et transmise à Pôle emploi.
Vous allez recevoir un courrier électronique de confirmation à l'adresse suivante : paul.emploi@pole-emploi.fr.

Ce qu'il vous reste à faire : remettre l'attestation au salarié

 Vous devez, à présent, imprimer cette attestation et la remettre obligatoirement au salarié, datée et signée lors du solde de tout compte.

 [Imprimez l'attestation au format PDF \(250 ko\)](#)

Si vous ne parvenez pas à imprimer ou visualiser le pdf, téléchargez gratuitement [Adobe Acrobat Reader](#)

10 Gestion des attestations en cours ou transmises

Mon espace

Accueil de mon espace

Saisir une attestation

Gérer mes attestations

Télécharger une attestation

Commander une attestation

Modifier mes coordonnées

Modifier mon mot de passe

Quitter mon espace

Vous êtes : Accueil de mon espace > Gérer mes attestations > Gérer mes attestations

[Retour à l'accueil de votre espace](#)

Gérer mes attestations

Vous pouvez :

- finaliser, imprimer ou supprimer une attestation en cours
- modifier ou imprimer une attestation déjà validée

Vous avez 25 attestation(s) employeurs en ligne.

Attestations validées Masquer les attestations validées

Attestation validée de I (né(e) le 03/10/1976)	
Date de transmission initiale 07/06/2012	Imprimer Modifier
Attestation validée de (né(e) le 10/08/1989)	
Date de transmission initiale 07/06/2012	Imprimer Modifier
Attestation validée de (né(e) le 19/09/1961)	
Date de transmission initiale 07/06/2012	Imprimer Modifier

Un exemplaire signé doit être remis au salarié.

POUR EN SAVOIR PLUS

Consultez le site internet :
www.pole-emploi.fr

Le point sur (...)