





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 8 h à 17 h

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 »



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



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



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.

Mes attestations en cours ou validées	Informations utiles Consells au recrudement Fore aux questions Comment rempir une attestation Pôle emploi
Vous pouvez reprendre une attestation non finalisée, la compléter et la valider. Vous pouvez consulter, inprimer ou supprimer une attestation déjá validée.	
simplifiée au format papier	
Vous la recevrez par courrier et pourrez la	
commander une attestation employeur	
	ou validées Vous pouvez reprendre une attestation non finalitie, la compléter et la valider. Vous pouvez consulter, ingriner ou supprimer une attestation dis validée. Gérer mes attestations simplifiée au format papier Vous pouvez commander une attestation. Vous la recevrez par courrier et pourrez la rempir à la main.

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 :

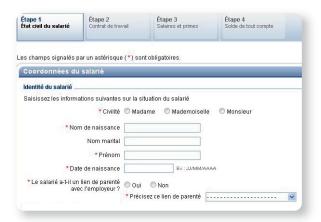
- les bulletins de salaires de votre salarié (au maximum les 13 derniers)
- le solde de tout compte (ou dernier bulletin de salaire)
- le certificat de travail

1 Le particulier employeur



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

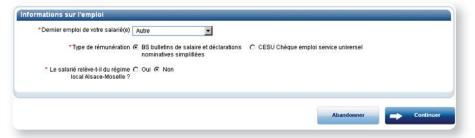
2 Le salarié



Vous **complétez** les coordonnées de votre salarié.

Vous devrez renseigner sa date de naissance puis son **numéro de Sécurité sociale**.

3 Emploi



Choisissez dans le menu déroulant la nature de l'emploi occupé (assistante maternelle).

Et indiquez si le salarié relève du régime Alsace Moselle.

Cochez la première case (Bs Bulletins de salaire).

4 Motif de la rupture du contrat de travail



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



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



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

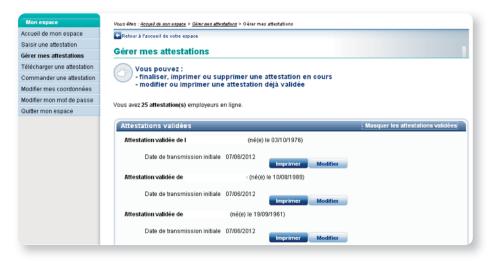


- Le salaire brut est le salaire versé après le dernier mois civil mentionné à la rubrique N°5 (salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé). Le montant brut est indiqué sur le décompte de cotisations et sur le bulletin de salaire.
- L'indemnité compensatrice de préavis est 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.

9 Confirmation de la transmission



10 Gestion des attestations en cours ou transmises



Un exemplaire signé doit être remis au salarié.

POUR EN SAVOIR PLUS

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

