

Guide
de SAISIE
EN LIGNE
de l'ATTESTATION
EMPLOYEUR
Pôle emploi

Pour les particuliers employeurs



Ce document vous guide dans la saisie de votre attestation en ligne.

Tout type d'attestation peut être saisi en ligne :

- mode de déclaration : bulletin de salaire ou CESU,
- type de contrat : contrat à durée déterminée ou contrat à durée indéterminée.

La saisie de votre attestation se déroule en 4 étapes et plusieurs aides sont à votre disposition.

Avant de commencer votre saisie, assurez-vous bien d'avoir les 13 derniers bulletins de salaire ou attestations d'emploi (CESU) de votre salarié, son contrat de travail et son solde de tout compte.

Il vous sera également demandé son numéro de sécurité sociale complet (15 caractères) et sa date de naissance.

Sommaire

Cliquez sur le titre ou le numéro de page pour accéder directement à la page

Saisie d'une attestation sur pole-emploi.fr p. 4

Vérification de vos coordonnées p. 5

Un formulaire en 4 étapes :

Étape 1 : **État civil du salarié** p. 6

Étape 2 : **Contrat de travail**

Étape 2-1: CDI p. 7

Étape 2-2: CDD p. 8

Étape 3 : **Salaires et primes**

Étape 3-1: pour bulletin de salaire p. 9

Étape 3-2: pour CESU p. 10

Étape 4 : **Solde de tout compte**

Étape 4-1: pour bulletin de salaire p. 11

Étape 4-2: pour CESU p. 12

Contrôle, validation et transmission p. 13

Confirmation de transmission p. 14

Gérer vos attestations p. 15

SAISIE D'UNE ATTESTATION sur pole-emploi.fr

Depuis l'accueil
de votre espace,
cliquez sur
« Saisir en ligne
une attestation
simplifiée »

Vous êtes : Accueil de mon espace

Accueil de mon espace
Bienvenue sur votre espace

Vous n'avez pas validé votre adresse électronique.
Vous avez reçu un courriel pour valider votre adresse électronique. Merci de cliquer sur le lien mentionné dans ce courriel.
→ Je souhaite recevoir à nouveau le courriel de validation

Saisir en ligne une attestation simplifiée
Vous serez guidé et aidé pour la saisie en ligne de votre attestation employeur. Une fois terminée, celle-ci sera automatiquement transmise à Pôle emploi. Vous devrez également l'imprimer afin de la fournir au salarié.
Saisir en ligne une nouvelle attestation employeur

Mes attestations en cours ou validées
Vous pouvez reprendre une attestation non finalisée, la compléter et la valider. Vous pouvez consulter, imprimer ou supprimer une attestation déjà validée.
Gérer mes attestations

Informations utiles
▶ Comment remplir une attestation Pôle emploi
▶ Conseils au recrutement
▶ Foire aux questions

Se procurer une attestation simplifiée au format papier
Vous pouvez télécharger une attestation vierge et la remplir à la main.
Télécharger une attestation employeur
Vous pouvez commander une attestation. Vous la recevrez par courrier et pourrez la remplir à la main.
Commander une attestation employeur




À savoir

- Des aides sont à votre disposition sur chacune des pages, elles sont situées à côté de certains champs ou en haut du formulaire.
- Vous pouvez, à tout moment, enregistrer votre attestation pour la finir plus tard. Dans ce cas, vous pourrez retrouver votre attestation dans « gérer mes attestations »

Vérification de VOS COORDONNÉES

Attestation employeur

Informations préalables

 Vos démarches sont simplifiées : l'attestation employeur est automatiquement transmise à Pôle emploi. A la fin de votre saisie, imprimez la pour la remettre à votre salarié.
A tout moment, vous pourrez enregistrer votre attestation et finaliser la saisie plus tard, retrouver toutes vos attestations en vous connectant à votre espace.

Avant de commencer l'attestation

Vérifiez vos coordonnées

Adresse postale **7 LAPLACESS
14500**

Adresse électronique **sandra@free.fr**


N° téléphone 1 **09 99 99 99 99**

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

Si vos coordonnées sont erronées, mettez-les à jour en cliquant sur le bouton Modifier mes coordonnées

Préparez

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



Avant de remplir les différentes parties du formulaire, vous devez vérifier et confirmer l'exactitude des coordonnées qui seront indiquées sur l'attestation

En cas d'erreur, vous pouvez modifier vos coordonnées en cliquant sur le bouton « modifier mes coordonnées »

Après avoir confirmé vos coordonnées, vous pouvez « Commencer l'attestation »

Un formulaire EN 4 ÉTAPES

Étape 1 : État civil du salarié

Vous devez renseigner l'identité de votre salarié, ses coordonnées ainsi que son numéro de sécurité sociale et sa date de naissance.

À savoir

Des aides à la saisie sont accessibles sur chaque étape du formulaire.

L'attestation est contextualisée en fonction du mode de déclaration: Urssaf / Pajemploi ou chèque emploi service universel (CESU)

Pratique

A chaque étape, vous avez la possibilité d'enregistrer le formulaire et de le compléter plus tard.

Attestation employeur

Etape 1 **Etat civil du salarié** | Etape 2 Contrat de travail | Etape 3 Salaires et primes | Etape 4 Solde de tout compte | VALIDATION

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

Adresse du salarié

N° de voie


Type de voie Nom de la voie

Complément d'adresse Ex : Tour Mirabelle, Escalier C

* Code postal

* Commune

Protection sociale du salarié

* Numéro de sécurité sociale du salarié  Ce numéro contient 15 chiffres : le numéro de sécurité sociale du salarié (13 chiffres) + la clé (2 chiffres)
Ex: 2 70 08 75 113 029 78
[Où trouver le n° de sécurité sociale du salarié](#)

Informations sur l'emploi

* Dernier emploi de votre salarié(e)

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

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

Abandonner | Enregistrer pour finir plus tard | Enregistrer et continuer

Étape 2 : Contrat de travail

Les natures de rupture de contrat sont proposées en fonction du type de contrat sélectionné (CDI, CDD). En cas de doute sur la nature à renseigner une aide est à votre disposition en haut de page.

Suivant la nature de rupture de contrat, il peut vous être demandé des renseignements complémentaires.

Exemples :

Une période de préavis peut être à renseigner. Une aide spécifique est à votre disposition en cas de doute.

En cas de rupture anticipée d'un CDD, il sera demandé la date de fin de contrat initialement prévue.

Etape 2-1 : Contrat de travail à durée indéterminée CDI

Attestation employeur ? Aide

Etape 1
Etat civil du salarié
Etape 2
Contrat de travail
Etape 3
Salaires et primes
Etape 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 Licenciement ou retrait de l'enfant ? En savoir plus sur la nature de la rupture

Licenciement ou retrait de l'enfant
Rupture Conventioneelle
Fin de période d'essai
Mise à la retraite par l'employeur
Départ à la retraite à l'initiative du salarié
Démission
Résiliation judiciaire du contrat
Décès de l'employeur
Autre motif

Est-ce un licenciement pour faute ? oui non

* Date de notification de la rupture ? En savoir plus sur la date de notification

Saisir les périodes de préavis ? En savoir plus sur les périodes de préavis

Veillez indiquer les périodes de préavis effectuées et/ou non effectuées.

Préavis effectué et payé Du ? Au ?

Préavis non effectué et payé Du ? Au ?

Préavis non effectué non payé Du ? Au ?

Période d'emploi

Veillez saisir la période d'emploi.

Pour cela, indiquez : le **premier jour du contrat** jusqu'au **dernier jour de contrat**, y compris le **préavis**.

* Période de l'emploi salarié ? Au ?

* Horaire de travail heure(s) par semaine

Dernier jour travaillé et payé

Veillez indiquer le **dernier jour travaillé et payé**. Il s'agit du dernier jour où le salarié était présent sur le lieu de travail. Cette date permet de déterminer la période de salaire à renseigner lors de la prochaine étape et de pré-afficher les périodes de paie pour faciliter votre saisie.

* Dernier jour travaillé payé ? En savoir plus sur le dernier jour travaillé payé

Abandonner
Enregistrer pour finir plus tard
Enregistrer et continuer

Etape 2-2 : Contrat de travail à durée déterminée CDD

Attestation employeur ? Aide

Etape 1
Etat civil du salarié

Etape 2
Contrat de travail

Etape 3
Salaires et primes

Etape 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
- Fin de contrat à durée déterminée
- Rupture anticipée d'un contrat à durée déterminée
- Fin d'accueil occasionnel
- Mise à la retraite par l'employeur
- Départ à la retraite à l'initiative du salarié
- Résiliation judiciaire du contrat
- Décès de l'employeur
- Autre motif

Précisez A l'initiative de l'employeur A l'initiative du salarié D'un commun accord

* Date initiale de fin de contrat à durée déterminée

* Date de notification de la rupture ? [En savoir plus sur la date de notification](#)

[+ Saisir les périodes de préavis](#) ? [En savoir plus sur les périodes de préavis](#)

Période d'emploi

Veillez saisir la période d'emploi.

Pour cela, indiquez : le **premier jour du contrat** jusqu'au **dernier jour de contrat**, y compris le **préavis**.

* Période de l'emploi salarié Au

* Horaire de travail , heure(s) par semaine

Dernier jour travaillé et payé

Veillez indiquer le **dernier jour travaillé et payé**. Il s'agit du dernier jour où le salarié était présent sur le lieu de travail.
Cette date permet de déterminer la période de salaire à renseigner lors de la prochaine étape et de pré-afficher les périodes de paie pour faciliter votre saisie.

* Dernier jour travaillé payé ? [En savoir plus sur le dernier jour travaillé payé](#)

Abandonner

Enregistrer
pour finir plus tard

➔ Enregistrer
et continuer

Étape 3 : Salaires et primes

Étape 3-1 : pour bulletins de salaire

A l'étape 1, si votre mode de déclaration est de type bulletins de salaire (Urssaf ou Pajemploi), vous devez indiquer à cette étape les salaires bruts mensuels hors congés payés.

Attestation employeur

Etape 1
Etat civil du salarié

Etape 2
Contrat de travail

**Etape 3
Salaires et primes**

Etape 4
Solde de tout compte

VALIDATION

Vous reprenez le formulaire à l'étape en cours, c'est-à-dire à l'étape 3. Indiquez les salaires sans les primes et sans les indemnités de congés payés. Les primes seront à renseigner dans le bloc "Primes" en bas de cette page.

En savoir plus sur la déduction des congés payés.

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

Salaires

Vous avez indiqué comme dernier jour travaillé et payé : le 05/03/2012. Vous devez donc remplir les 3 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	Observation (explication d'une variation des salaires)
Du 01/12/2011 au 31/12/2011	120 , 00 heure(s)	, 00 jour(s)	1140 , 00 euros	<input type="button" value="Appliquer à la ligne suivante"/> <input type="button" value="Appliquer aux lignes suivantes"/>	30 caractères restants
Du 01/01/2012 au 31/01/2012	0 , 00 heure(s)	31 , 00 jour(s)	0 , 00 euros	<input type="button" value="Appliquer à la ligne suivante"/>	Arrêt maladie 17 caractères restants
Du 01/02/2012 au 29/02/2012	120 , 00 heure(s)	, 00 jour(s)	1140 , 00 euros		30 caractères restants

Primes

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

Comment remplir le tableau des primes

Période de prime		Date de paiement	Nature de la prime	Montant Brut
Date de début	Date de fin			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/> euros

Pratique

Présence de liens vous évitant la ressaisie des heures et des salaires identiques sur le ou les mois suivants.

Le tableau des primes ne s'affiche que si vous cochez « oui »

Nombre d'heures travaillées :

Le nombre d'heures à indiquer est celui des bulletins de salaire.

Le nombre de jours n'ayant pas été intégralement payés correspond au nombre de jours non payés, notamment les congés sans solde, les absences pour maladie ou maternité.

Vous devez indiquer les jours d'absence non payés, quel qu'en soit le motif, y compris les samedis et dimanches s'ils sont inclus dans la période d'absence (exemple : pour une absence du 01 au 31/01/2012, voir exemple ci-dessus).

Pour un(e) assistant(e) maternel(le), les indemnités liées à l'entretien, les indemnités kilométriques ou indemnités de repas (non soumises à cotisations sociales) ne doivent pas figurer dans cette rubrique.

Les indemnités et primes (prime de vacances, prime de fin d'année...) de périodicité différente du salaire mensuel doivent être portées dans la rubrique « primes ».

Etape 3-2 : pour CESU

A l'étape 1, si votre mode de déclaration est de type CESU, vous devez indiquer les salaires nets mensuels en incluant les congés payés.

Attestation employeur

Etape 1 Etat civil du salarié | Etape 2 Contrat de travail | **Etape 3 Salaires et primes** | Etape 4 Solde de tout compte | VALIDATION

Vous reprenez le formulaire à l'étape en cours, c'est-à-dire à l'étape 3. Indiquez les salaires sans les primes. Les primes seront à renseigner dans le bloc "Primes" en bas de cette page.

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

Salaires

Vous avez indiqué comme dernier jour travaillé et payé : le **05/03/2012**. Vous devez donc remplir les 3 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 net mensuel (y compris congés payés)	Copier les données	Observation (explication d'une variation des salaires)
Du 01/12/2011 au 31/12/2011	120 . 00 heure(s)	0 . 00 jour(s)	1200 . 00 euros	Appliquer à la ligne suivante Appliquer aux lignes suivantes	30 caractères restants
Du 01/01/2012 au 31/01/2012	0 . 00 heure(s)	31 . 00 jour(s)	0 . 00 euros	Appliquer à la ligne suivante	30 caractères restants
Du 01/02/2012 au 29/02/2012	120 . 00 heure(s)	0 . 00 jour(s)	1200 . 00 euros		30 caractères restants

Bases de cotisations

* Cotisations sur Forfait Réel

Primes

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

[? Comment remplir le tableau des primes](#)

Abandonner | Enregistrer pour finir plus tard | Enregistrer et continuer

Le tableau des primes ne s'affiche que si vous cochez « oui »

Vous devez renseigner le salaire net versé au salarié.

Le nombre d'heures travaillées à indiquer est celui de l'attestation d'emploi du chèque emploi service. Vous devez indiquer les jours d'absence non payés, quel qu'en soit le motif, y compris les samedis et dimanches s'ils sont inclus dans la période d'absence (*exemple : pour une absence du 01 au 31/01/2012, voir ci-dessus*).

Vous devez sélectionner la base de calcul de vos cotisations URSSAF, soit sur la base du salaire réel, soit sur la base d'un forfait. En cas de changement de base en cours d'année, veuillez indiquer la dernière base de cotisations.

Étape 4 : Solde de tout compte

Les types d'indemnités sont contextualisés en fonction du type de contrat sélectionné.

Étape 4-1 : Solde de tout compte pour bulletin de salaire

CDI

+

Attestation employeur ? Aide

Etape 1
Etat civil du salarié

Etape 2
Contrat de travail

Etape 3
Salaires et primes

Etape 4
Solde de tout compte

VALIDATION

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

Sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat

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

Période de paie	Date de paiement	* Nombre d'heures travaillées	* Montant brut
Du 01/03/2012 au 05/03/2012	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/> heure(s)	<input type="text"/> , <input type="text"/> euros

Indemnités de préavis et congés

Préavis payé et non effectué , euros

Congés payés non pris 50 , 00 euros

[? Comment renseigner les indemnités de rupture](#)

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

Indemnités légales de licenciement ou de rupture 50 , 00 euros

Total des indemnités liées à la rupture 50 , 00 euros Ex. : indemnités conventionnelles, transactionnelles, légales.

Indemnité légale de licenciement :

En cas de licenciement (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde), le salarié peut avoir droit à une indemnité de licenciement dont le montant varie en fonction de son activité et de son ancienneté.

Pour connaître le montant de l'indemnité légale de licenciement auquel votre salarié peut prétendre, vous pouvez consulter le site <http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr/> ou prendre contact avec la DIRECCTE de votre région.

Total des autres indemnités liées à la rupture :

Si le salarié est en CDI, il s'agit de l'intégralité des sommes que vous avez versées dont l'indemnité légale de licenciement (hors congés payés et préavis).

CDD

Période de paie	Date de paiement	* Nombre d'heures travaillées	* Montant brut
Du 01/03/2012 au 05/03/2012	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/> heure(s)	<input type="text"/> , <input type="text"/> euros

Indemnités de préavis et congés

Préavis payé et non effectué , euros

Congés payés non pris , euros

[? Comment renseigner les indemnités de rupture](#)

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

Indemnités de fin de contrat , euros

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

Si le salarié est en CDD, uniquement en cas de fin de CDD, vous devez verser une indemnité de précarité égale à 10% des salaires versés et mentionner le montant dans la case correspondante.

Le montant indiqué sera le salaire brut

Etape 4-2 : Solde de tout compte pour CESU



Le montant indiqué sera le salaire net. Il n'y a pas de congés payés à indiquer pour les déclarations CESU car ils sont déjà inclus dans les salaires.

CDI

Attestation employeur ? Aide

Etape 1
Etat civil du salarié

Etape 2
Contrat de travail

Etape 3
Salaires et primes

Etape 4
Solde de tout compte

VALIDATION

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

Sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat

Dernier salaire _____
Veuillez indiquer les informations du **dernier bulletin de salaire**

Période de paie	Date de paiement	* Nombre d'heures travaillées	* Montant net
Du 01/03/2012 au 05/03/2012	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/> heure(s)	<input type="text"/> , <input type="text"/> euros

Indemnités de préavis _____
Préavis payé et non effectué , euros ? Comment renseigner les indemnités de rupture

Autres indemnités versées à l'occasion de la rupture de contrat (hors préavis) _____
Indemnités légales de licenciement ou de rupture , euros
Total des indemnités liées à la rupture , euros Ex. : indemnités conventionnelles, transactionnelles, légales.

Indemnité légale de licenciement :

En cas de licenciement (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde), le salarié peut avoir droit à une indemnité de licenciement dont le montant varie en fonction de son activité et de son ancienneté.

Pour connaître le montant de l'indemnité légale de licenciement auquel votre salarié peut prétendre, vous pouvez consulter le site <http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr/> ou prendre contact avec la DIRECCTE de votre région.

Total des autres indemnités liées à la rupture :

Si le salarié est en CDI, il s'agit de l'intégralité des sommes que vous avez versées dont l'indemnité légale de licenciement (hors préavis).

CDD

Période de paie	Date de paiement	* Nombre d'heures travaillées	* Montant net
Du 01/03/2012 au 05/03/2012	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/> heure(s)	<input type="text"/> , <input type="text"/> euros

Indemnités de préavis _____
Préavis payé et non effectué , euros ? Comment renseigner les indemnités de rupture

Autres indemnités versées à l'occasion de la rupture de contrat (hors préavis) _____
Indemnités de fin de contrat 50 , 00 euros
Total des indemnités liées à la rupture 50 , 00 euros Ex. : indemnités conventionnelles, transactionnelles, légales.

Si le salarié est en CDD, uniquement en cas de fin de CDD, vous devez verser une indemnité de précarité égale à 10% des salaires versés et mentionner le montant dans la case correspondante.

CONTRÔLE, VALIDATION et TRANSMISSION

Attestation employeur ? Aide

Etape 1 : Etat civil du salarié Etape 2 : Contrat de travail Etape 3 : Salaires et primes Etape 4 : Solde de tout compte Validation

Avant de valider votre attestation employeur, vérifiez les informations ci-dessous

[Afficher le détail](#) Etape 1 : Etat civil du salarié

[Afficher le détail](#) Etape 2 : Contrat de travail

[Afficher le détail](#) Etape 3 : Salaires et primes

[Afficher le détail](#) Etape 4 : Solde de tout compte

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

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

* Nom du signataire

* Prénom du signataire

* En qualité de

Je certifie que les renseignements indiqués sur la présente attestation sont exactes et que le motif de rupture est fin de période d'essai.

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 Enregistrer pour finir plus tard Valider et transmettre l'attestation à Pôle emploi

Pour vérifier les informations saisies, vous pouvez cliquer sur le lien « *afficher le détail* » de chaque étape. Vous avez la possibilité d'effectuer des modifications le cas échéant.

Vous devez indiquer les nom, prénom, qualité du signataire et certifier l'exactitude des informations renseignées en cochant la case correspondante.

Cliquez ensuite sur « *valider et transmettre l'attestation à Pôle emploi* ».

CONFIRMATION de TRANSMISSION

Confirmation de transmission

Confirmation de transmission et impression



L'attestation employeur du salarié [redacted] a bien été validée et transmise à Pôle emploi.

Vous allez recevoir un courrier électronique de confirmation à l'adresse suivante : [redacted]@[redacted].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, télécharger gratuitement [Adobe Acrobat Reader](#)

Votre attestation a bien été validée, il ne vous reste plus qu'à l'imprimer, la signer et la remettre à votre ancien salarié.

GÉRER vos ATTESTATIONS

Vous êtes : Accueil de mon espace

Accueil de mon espace
Bienvenue sur votre espace

Vous n'avez pas validé votre adresse électronique.
Vous avez reçu un courriel pour valider votre adresse électronique. Merci de cliquer sur le lien mentionné dans ce courriel.
→ Je souhaite recevoir à nouveau le courriel de validation

Saisir en ligne une attestation simplifiée
Vous serez guidé et aidé pour la saisie en ligne de votre attestation employeur. Une fois terminée, celle-ci sera automatiquement transmise à Pôle emploi. Vous devrez également l'imprimer afin de la fournir au salarié.
Saisir en ligne une nouvelle attestation employeur

Mes attestations en cours ou validées
Vous pouvez reprendre une attestation non finalisée, la compléter et la valider. Vous pouvez consulter, imprimer ou supprimer une attestation déjà validée.
Gérer mes attestations

Informations utiles
▶ Comment remplir une attestation Pôle emploi
▶ Conseils au recrutement
▶ Foire aux questions

Se procurer une attestation simplifiée au format papier
Vous pouvez télécharger une attestation vierge et la remplir à la main.
Télécharger une attestation employeur
Vous pouvez commander une attestation. Vous la recevrez par courrier et pourrez la remplir à la main.
Commander une attestation employeur

Depuis l'accueil de votre espace, cliquez sur « Gérer mes attestations »

Accueil pole-emploi.fr Candidat **Employeur** Actualités Réglementation En région

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 **1 attestation(s)** employeurs en ligne.

Attestations à finaliser - Masquer les attestations à finaliser

Attestation en cours de Mme Emploi paula (né(e) le 30/11/1981)
Date de création de l'attestation 14/05/2012
Finaliser l'attestation Supprimer

En cas de difficultés dans ce service, vous pouvez nous contacter.

Pratique

Cette fonctionnalité vous permet de retrouver vos attestations à finaliser.

Vous pouvez également imprimer ou modifier une attestation déjà validée.

Août 2012

www.pole-emploi.fr

Pour plus d'informations,
contactez votre conseiller
Pôle emploi.

Direction Générale Pôle emploi
Immeuble le CINÉTIC
1 avenue du Docteur Gley 75987 PARIS cedex 20

