

Particulier - employeur : bien remplir l'attestation de fin de contrat de votre salarié



- A l'expiration ou à la rupture du contrat de travail, **vous devez remettre à votre salarié et à Pôle emploi un exemplaire papier de l'attestation employeur**, indispensable au salarié pour qu'il fasse valoir ses droits (art. R1234-9 du code du travail).
- Sur www.pole-emploi.fr, vous pouvez éditer ou commander cette attestation employeur. Pour cela vous devez avoir créé votre espace recrutement (cf. encadré ci-contre).

Attention : avant de pouvoir éditer une attestation employeur vous devez avoir créé votre «espace recrutement» sur www.pole-emploi.fr

Pour cela, rendez-vous sur la page d'accueil www.pole-emploi.fr et cliquez sur « Vos déclarations et cotisations ». Dans le pavé « Vous ne disposez pas d'un espace », cliquez sur « Inscrivez-vous » et suivez pas à pas le processus d'inscription.

Avant de créer votre espace, pensez à vous munir de votre numéro URSAFF ou PAJE Emploi. Il vous sera demandé au moment de votre inscription.

Etape 1 : Connectez-vous à votre espace recrutement



Sur la page d'accueil www.pole-emploi.fr, cliquez sur « Vos déclarations et cotisations »

Renseignez ensuite vos informations :

- **Identifiant :** n° URSSAF ou PAJE Emploi
- **Code personnel :** code à 4 chiffres qui vous a été envoyé lors de la création de votre espace recrutement
- **Département :** n° de votre département de résidence

Etape 2 : Imprimez l'attestation employeur

Choisissez le type d'attestation que vous souhaitez imprimer (CESU ou classique) selon le mode de rémunération de votre salarié et imprimez-la sur votre imprimante personnelle.

Si vous n'avez pas d'imprimante ou si vous souhaitez disposer d'une quantité plus importante d'attestations, vous pouvez commander des exemplaires papier.

Attention : comptez un délai suffisant entre la commande et la réception de ces attestations.



