

Paie 2

Attestation Pôle Emploi

(Attestation Employeur Dématérialisée – AED)

Édition Mars 2021



la-vie-scolaire
by Axess

Table des matières

1. Principe de l'attestation Employeur Dématérialisée	3
1.1 Infos générales	3
1.2 Quand remettre cette attestation ?	3
2. La fin de contrat d'un salarié dans la paie :	3
2.1 Date de sortie.....	3
2.2 Calcul du bulletin de paie	3
3. Utilitaire de contrôle Pôle Emploi	4
3.1 Où le télécharger	4
3.2 Processus d'installation	4
3.3 Utilisation de l'outil d'auto-contrôle de « Pôle Emploi »	7
4. L'A.E.D. dans Paie 2 :	8
4.1 Partie « Options »	8
4.2 Partie « Structures »	8
4.3 Génération de votre AED	9
4.4 Contrôle de l'AED	10
4.5 Modification individuelle.....	11
5. Déposer votre fichier AED :	13
5.1 Dépôt du fichier sur Net entreprises :	13
5.2 Dépôt du fichier sur la MSA :	14
6. Imprimer l'AED sur Pôle Emploi :	14

1. Principe de l'attestation Employeur Dématérialisée

1.1 Infos générales

L'attestation Pôle emploi est un document remis par l'employeur au salarié à la fin de son contrat de travail. Il lui permet de faire valoir ses droits aux allocations chômage. Il est dû au salarié pour tout salarié en CDI ou CDD, quel que soit le motif de la rupture (démission, licenciement...).

1.2 Quand remettre cette attestation ?

La date de remise de l'attestation dépend essentiellement du fait du préavis.

Cas n°1 : Si le salarié est dispensé de préavis

L'attestation destinée à Pôle emploi est obligatoirement remise au salarié à la date de fin du contrat de travail, même si le salarié est dispensé de préavis.

Par exemple, si le contrat de travail s'achève le 30 novembre, et que le salarié est dispensé de préavis à compter du 1^{er} octobre, l'attestation ne doit être remise qu'en date du 30 novembre.

Cas n°2 : Si le salarié effectue son préavis

L'employeur remet l'attestation au salarié à la date de fin du contrat de travail.

Par exemple, si le contrat de travail s'achève le 30 novembre, le certificat doit être remis au salarié à cette date.

2. La fin de contrat d'un salarié dans la paie :

2.1 Date de sortie

Il est important de bien renseigner la date de sortie du salarié mais également le motif de sortie de ce dernier dans le logiciel de Paie ;

Ces informations sont dans la fiche de renseignements du salarié au niveau de l'onglet mouvement.

Date début d'ancienneté	01/09/2020	Date de titularisation		Niveau d'études préparé par l'apprenti				
<input type="checkbox"/> Sortie définitive								
N°	Date Entrée	Nature Contrat	Nature Emploi	Pénibilité	Motif Entrée	Motif CDD	Date Sortie	Motif Sortie
0001	01/09/2020	Contrat de travail à durée indéterminée	ANIMATEUR AIDE AUX DEVOIRS		Non concerné			
0002	01/01/2021	Contrat de travail à durée déterminée	SECRETAIRE DE DIRECTION		Non concerné	Remplacement d'un salarié	31/03/2021	fin de contrat à durée déterminée

Il faut bien renseigner ces informations pour pouvoir générer votre AED.

2.2 Calcul du bulletin de paie

Pour le calcul du bulletin de paie, il faut rajouter les informations de fin de contrat qui vont vous être utiles pour votre AED.

Pensez par exemple à rajouter les indemnités de fin de contrat pour un CDD (prime de précarité, indemnité de congés payés...).

3. Utilitaire de contrôle Pôle Emploi

3.1 Où le télécharger

Un utilitaire dédié existe sur le site de net entreprise. Ce dernier se trouve à l'adresse suivante : <https://www.net-entreprises.fr/declaration/attestation-employeur/#autocontrôle-de-fichier>

Il faut bien prendre la version 1.0 de la norme V01X15 de janvier 2021.

Version 1.0 de la norme V01X15 du 14 janvier 2021 (12 Mo)




L'outil d'autocontrôle à la norme V01X14 est désormais disponible. Vous pouvez déposer vos fichiers en réel et en test.

► [Téléchargez l'outil](#)

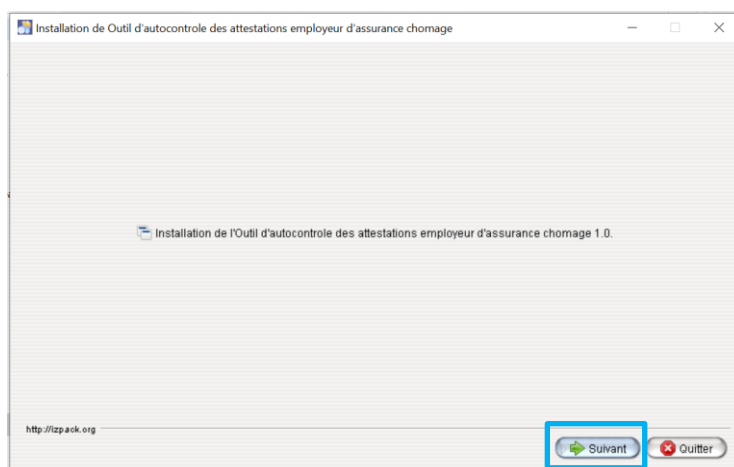
3.2 Processus d'installation

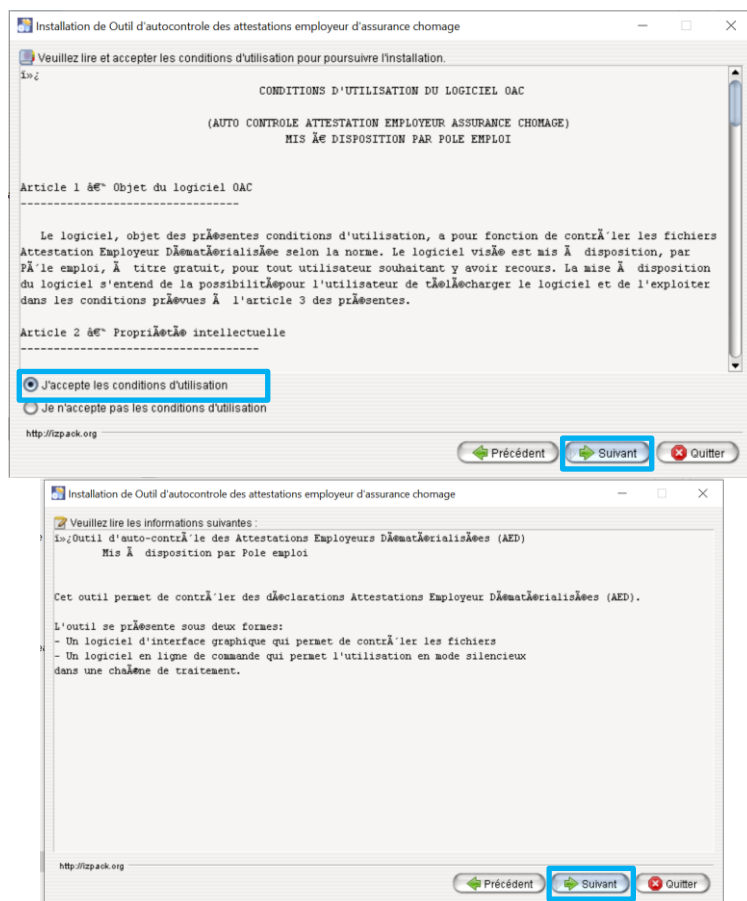
Une fois téléchargé sur votre poste, vous devez l'installer pour que votre utilitaire soit opérationnel.

Etape 1 : Dézippez le fichier « autocontrôle-aed-v01x15.zip » et lancez le fichier OAC_setup_V01X15 » pour procéder à l'installation

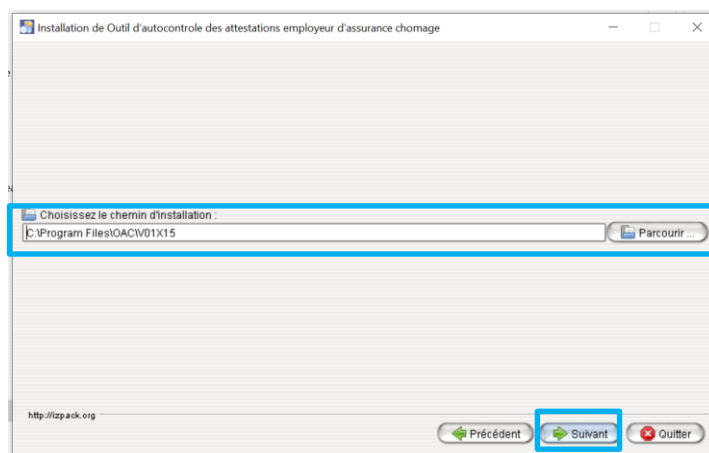
Nom	Modifié le	Type	Taille
 OAC_setup_V01X15	16/03/2021 09:22	Fichier de commande...	1 Ko
 OAC_setup_V01X15	16/03/2021 09:22	Executable Jar File	12 595 Ko
 OAC_setup_V01X15.sh	16/03/2021 09:22	Fichier SH	1 Ko

Etape 2 : Suivre les instructions sur les différentes fenêtres de l'utilitaire

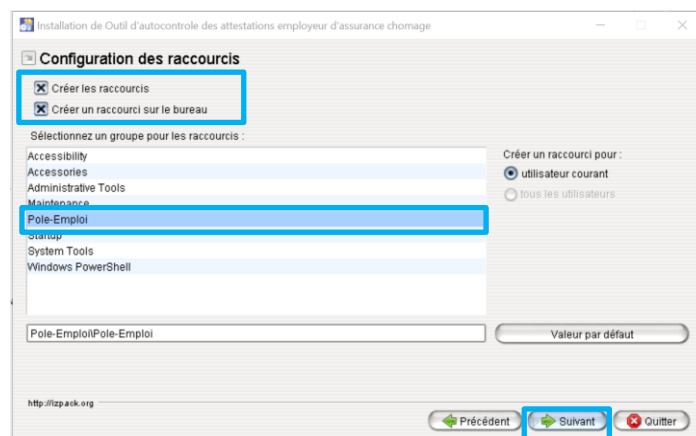




Dans la fenêtre suivante, vous devez choisir votre chemin d'installation de votre utilitaire de contrôle « Pôle Emploi ».

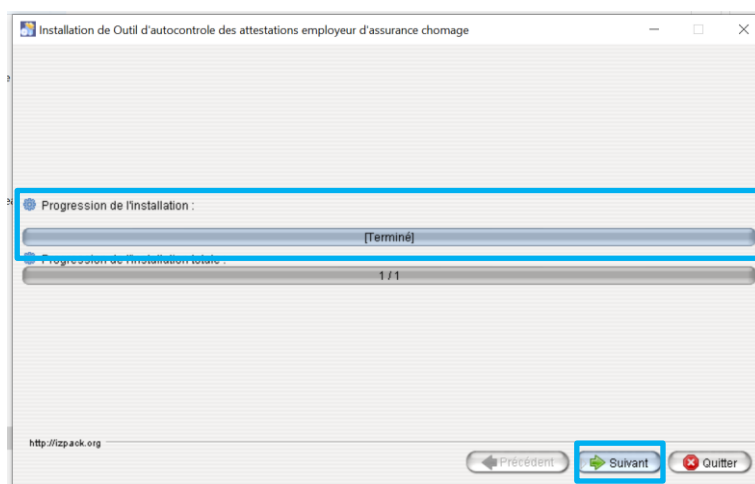


Après avoir choisi votre chemin d'installation et après avoir cliqué sur « Suivant », la fenêtre ci-dessous s'ouvre.

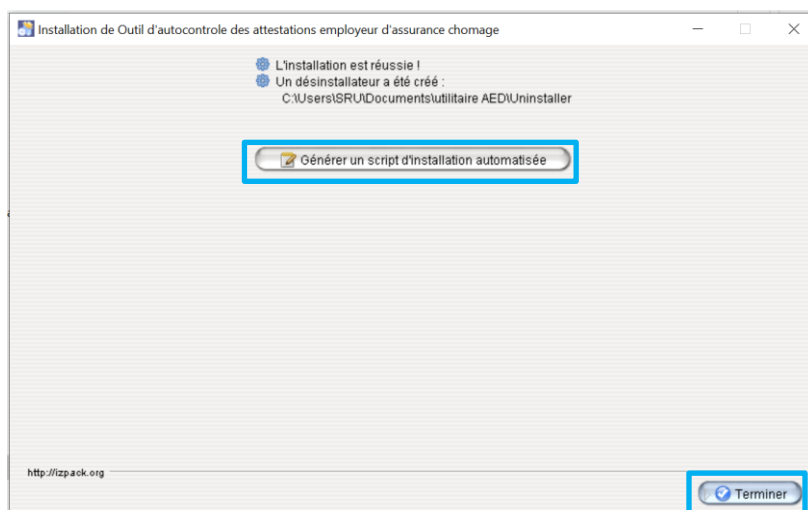


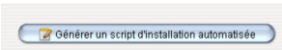
Il faut bien cocher les raccourcis et bien sélectionner Pole-emploi avant de cliquer sur « Suivant ». Le processus d'installation démarre.

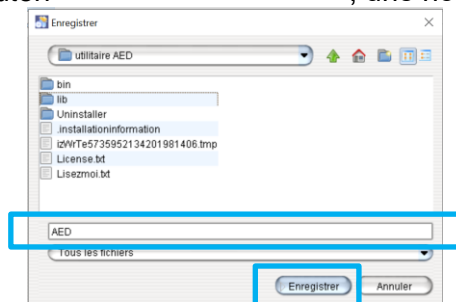
Après quelques secondes, l'installation est terminée (cf image ci-dessous). Cliquez sur « Suivant » pour continuer.



Après avoir cliqué sur « Suivant », la fenêtre suivante s'ouvre, vous résumant l'installation. Il est TRES IMPORTANT de cliquer sur le bouton « Générer un script d'installation automatisée » avant de cliquer sur le bouton « Terminer ».



- En cliquant sur le bouton  , une nouvelle fenêtre s'ouvre.








Sélectionnez votre dossier d'installation et donnez un nom dans la ligne blanche (exemple « AED ») Cliquez sur enregistrer.

Puis sur terminer



3.3 Utilisation de l'outil d'auto-contrôle de « Pôle Emploi »

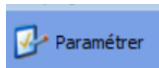
Une fois l'installation terminée un nouvel icone apparait sur votre bureau . En cliquant sur ce dernier, vous lancerez l'utilitaire de Pole Emploi.

Icone	Explication
	Permet de sélectionner le fichier AED que vous avez créé via le logiciel de Paie (il faut bien entendu sélectionner le fichier txt)
	Permet de lancer le contrôle du fichier via l'utilitaire
	Exporter le bilan sous Excel
	Exporter le bilan au format XML

4. L'A.E.D. dans Paie 2 :

L'attestation Employeur Dématérialisée est disponible dès à présent au travers de cette nouvelle version de votre logiciel de Paie.

Elle est disponible au travers du menu « Attestation » ➔ « Assedic ».



Cliquer dans un premier temps sur le bouton . Cela vous permet d'accéder comme pour la DSN au paramétrage de votre A.E.D

4.1 Partie « Options »

Valeurs par défaut

Code envoi du fichier d'essai ou réel : 02

Code nature de la déclaration : 15

Code type de la déclaration : 51

Sélections & Archives

☐ Uniquement l'entreprise en cours

☐ Uniquement l'établissement en cours

☒ Tenir compte de la sélection des salariés

☐ Utiliser les archives

☒ Toujours enregistrer le fichier DADS-U

Structure

☐ S65.G40.05 Elections Prud'homales

Code Organisme : PRUD'HOMMES

Section : Activités diverses

Collège : Salarié

☐ S40.G30.10 Epargne salariale, S41.G30.11 Attribution d'actions, S41.G30.12 Stock Options

☒ S40.G30.15 Participation patronale

☐ S40.G30.20 Cas particuliers autres sommes exonérées

☐ S44.G03.05 Institution de retraite complémentaire

☐ S45.G01.00 Prévoyance et santé collectives

☐ S56.G01.00 Caisse congés payés du bâtiment et des travaux publics

☐ Ne pas générer les enregistrements non utilisés

☐ Ne pas générer automatiquement les enregistrements S40.G30.06

Le bloc « Valeurs par défaut » :

Ce bloc est le plus important car il définit les rubriques qui seront actives dans la génération de votre fichier AED.

Code envoi du fichier d'essai ou réel : « 02 » (envoi du fichier réel)

Code nature de la déclaration : « 15 ». Ce code correspond à la DN-AC (Attestation Employeur)

Code type de la déclaration : « 51 » (déclaration normale)

Le bloc « Sélections et Archives » :

Il faut que les cases soient cochées comme dans la capture ci-dessous :

Sélections & Archives

☐ Uniquement l'entreprise en cours

☒ Uniquement l'établissement en cours

☒ Tenir compte de la sélection des salariés

☐ Utiliser les archives

☒ Toujours enregistrer le fichier DADS-U

Le bloc « Périodes » :

A vous de définir les dates de début et de fin pour votre sélection. Comme pour les DSN « Arrêts de Travail », nous vous conseillons de faire votre AED par période (exemple du 01/03/2021 au 10/03/2021, puis du 10/03/2021 au 20/03/2021...)

4.2 Partie « Structures »

Comme pour la DSN, la partie « Structures » vous permet d'accéder au paramétrage de votre AED. Comme pour la DSN, nous avons paramétré « en standard » le module.

Toutefois, vous devez faire des ajustements en fonction de votre établissement (soumis à l'URSSAF, soumis à la MSA, établissement de la zone Alsace-Lorraine...)

Nous vous prions de bien vouloir vous référencer au tableau ci-dessous pour affiner votre paramétrage.

Valeurs URSSAF ou MSA

Ligne	Libellé	Valeur URSSAF	Valeur MSA
S10.G01.00.009	Code service choisi	40	42
S40.G20.00.018.002	Code régime obligatoire risque maladie	200	300
S40.G20.00.018.003	Code régime obligatoire risque accident du travail	200	300
S40.G20.00.018.004	Code régime obligatoire risque vieillesse	200	300

Valeurs pour établissement dépendant de la région « Alsace Lorraine »

Ligne	Libellé	Valeur
S40.G20.00.018.011	Code de l'extension du régime de base obligatoire de la Sécurité Sociale	01

Une fois les modifications réalisées, il faut quitter l'utilitaire pour que votre paramétrage soit enregistré.

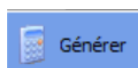
4.3 Génération de votre AED

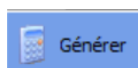
Avant de générer votre AED, nous vous conseillons de sortir le(s) bulletin(s) de salaire du(es) salarié(s) sorti(s). Cela vous permettra de vous aider dans les modifications individuelles.

Une fois sorti(s), allez dans « Attestation » ➔ « Assedic ». Dans un premier temps il faut bien vérifier les données suivantes dans le paramétrage :

- Code envoi du fichier d'essai ou réel : « 02 » (envoi du fichier réel)
- Code nature de la déclaration : « 15 ». Ce code correspond à la DN-AC (Attestation Employeur)
- Code type de la déclaration : « 51 » (déclaration normale)

Sélectionnez bien la période de paie (exemple du 15/03 au 31/03/2021).



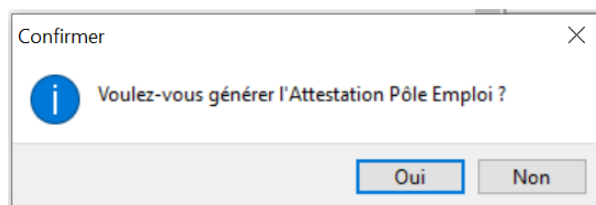
Une fois ces éléments contrôlés, cliquez deux fois sur  pour faire votre AED. La fenêtre suivante s'ouvre. Cette fenêtre listera les individus qui sont sortis sur la période définie.

Mat.	Prénoms	Nom	Entrée	Sortie	DJT	N° Contrat	Motif	Taux
8	Mathilde	LACOURT	01/01/2021	31/03/2021		2	031	

1 Enregistrements

Générer

Avant de générer votre AED, il faut bien entendu remplir le champs « DTJ » (Dernier Jour Travaillé). Une fois rempli, cliquez sur le bouton **Générer**.



Cliquez enfin sur oui pour la génération.



Le logiciel va reprendre les 12 derniers mois d'informations de paie du salarié sorti pour la génération de votre AED.

4.4 Contrôle de l'AED

Une fois votre AED générée et avant toute modification individuelle, il faut bien vérifier la structure même de votre fichier.

Enregistrer votre fichier (au format txt puis au format sd1). Lancez ensuite l'utilitaire « Pôle Emploi » et contrôlez votre fichier.

Si vous n'avez pas d'erreur, alors vous pouvez faire vos modifications individuelles (si besoin).

Dans le cas d'erreur, il faut faire les modifications (structures de l'AED, mise à jour de la fiche salarié ...) et régénérer votre fichier.

4.5 Modification individuelle

Les modifications individuelles seront à faire après génération et contrôle de votre AED et seront à faire à deux niveaux :

Bloc S40.G28.15


Nous avons paramétré par défaut un bloc d'indemnités versées en fin de contrat dans l'AED. Cette indemnité (se trouvant dans le dernier mois de travail) est basée sur l'indemnité légale de fin de CDD.

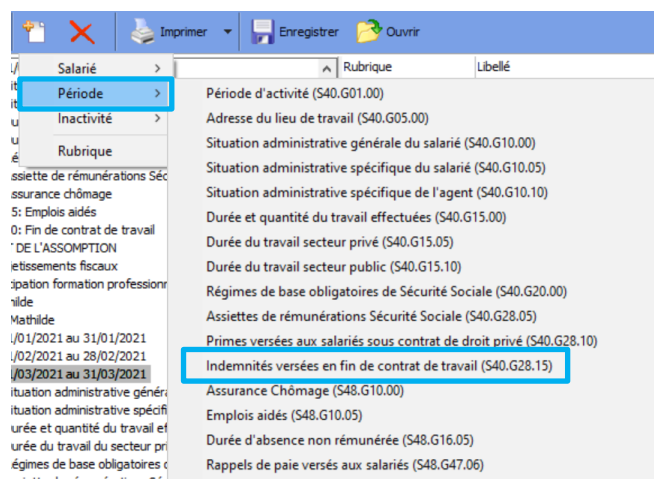
Rubrique	Libellé	Valeur
S40.G28.15	Indemnités versées en fin de contrat de travail	Indemnités versées
S40.G28.15.001	Code type d'indemnités versées en fin de contrat de travail	205
S40.G28.15.002	Montant de l'indemnité versée	265.50

Il se peut tout de fois que vous ayez besoin de rajouter un second bloc (cas d'un CDD avec son indemnité de CP) ou un bloc complet (indemnités de licenciements, de rupture conventionnelle...).

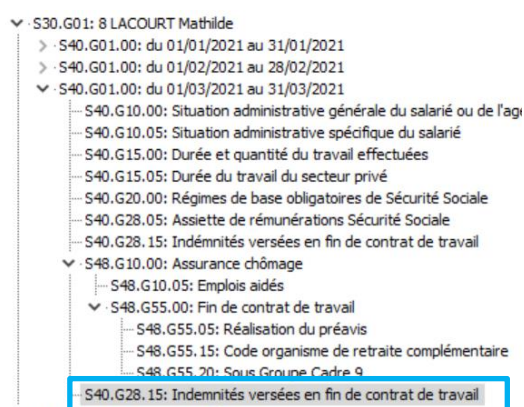
Pour ajouter un nouveau bloc « S40.G28.15 », il faut d'abord que vous sélectionniez le dernier mois de travail (dans la partie gauche)



Une fois sélectionnée, cliquez sur l'icône  se trouvant dans la barre des icones de l'AED. Un nouveau menu s'ouvre. Sélectionnez « Période » puis recherchez la ligne « Indemnités versées en fin de contrat de travail » (S40.G28.15)



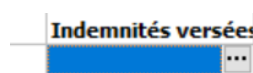
Un nouveau bloc apparaît :



Il ne vous reste plus qu'à compléter les lignes le constituant :

Ligne	Libellé	Valeur
S40.G28.15.001	Code type d'indemnités versées en fin de contrat de travail	(*)
S40.G28.15.002	Montant de l'indemnité versée	(**)

(*) cliquez sur les ... dans la ligne pour accéder aux différentes valeurs possibles :



(**) Le montant doit être indiquée avec les centimes. Par exemple si le montant dans le bulletin de paie est de 257.41 euros, il faut indiquer 257.41.

Rubrique	Libellé	Valeur
S40.G28.15	Indemnités versées en fin de contrat de travail	Indemnités versées
S40.G28.15.001	Code type d'indemnités versées en fin de contrat de travail	215
S40.G28.15.002	Montant de l'indemnité versée	257.41

Pensez à enregistrer votre fichier à chaque modification.

Bloc S48.G55.00

Pour tous les salariés concernés dans la DOETH et sur le dernier mois de travail, il faut modifier plusieurs lignes appartenant au groupe S21.G55.20

Déployez le bloc S40.G01.00 correspondant au dernier mois travaillé par le salarié. Puis déployez le bloc S48.G10.00 « Assurance Chômage » et enfin le bloc S48.G55.00 « Fin de contrat de travail ».

Dans ce dernier bloc, sélectionnez le bloc S48.G55.20 « Sous-Groupe Cadre 9 » afin de rechercher les lignes à modifier.

- ▼ S30.G01: 8 LACOURT Mathilde
 - > S40.G01.00: du 01/01/2021 au 31/01/2021
 - > S40.G01.00: du 01/02/2021 au 28/02/2021
 - ▼ S40.G01.00: du 01/03/2021 au 31/03/2021
 - S40.G10.00: Situation administrative générale du salarié ou de l'agent
 - S40.G10.05: Situation administrative spécifique du salarié
 - S40.G15.00: Durée et quantité du travail effectuées
 - S40.G15.05: Durée du travail du secteur privé
 - S40.G20.00: Régimes de base obligatoires de Sécurité Sociale
 - S40.G28.05: Assiette de rémunérations Sécurité Sociale
 - S40.G28.15: Indemnités versées en fin de contrat de travail
 - ▼ S48.G10.00: Assurance chômage
 - S48.G55.00: Fin de contrat de travail
 - S48.G55.05: Réalisation du préavis
 - S48.G55.15: Code organisme de retraite complémentaire
 - S48.G55.20: Sous Groupe Cadre 9

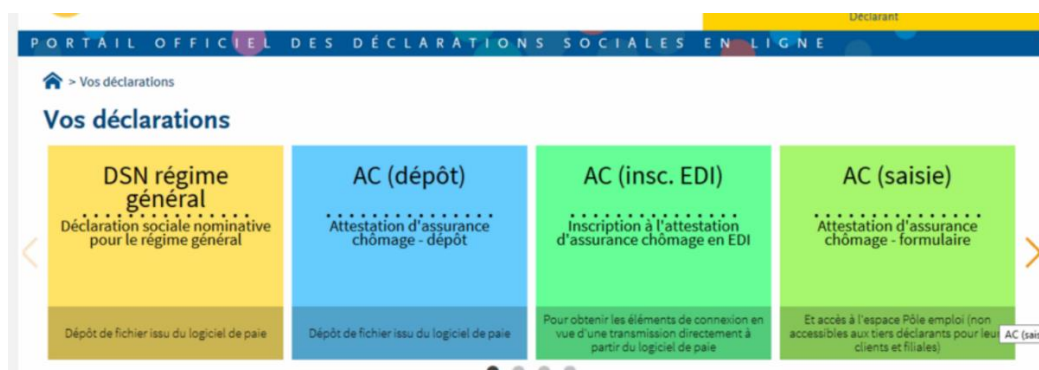
Les lignes sont :

Ligne	Libellé	Valeur
S48.G55.20.005	Date de signature	JJMMAAAA
S48.G55.20.006	Personne à joindre (personne à joindre concernant cette attestation)	texte

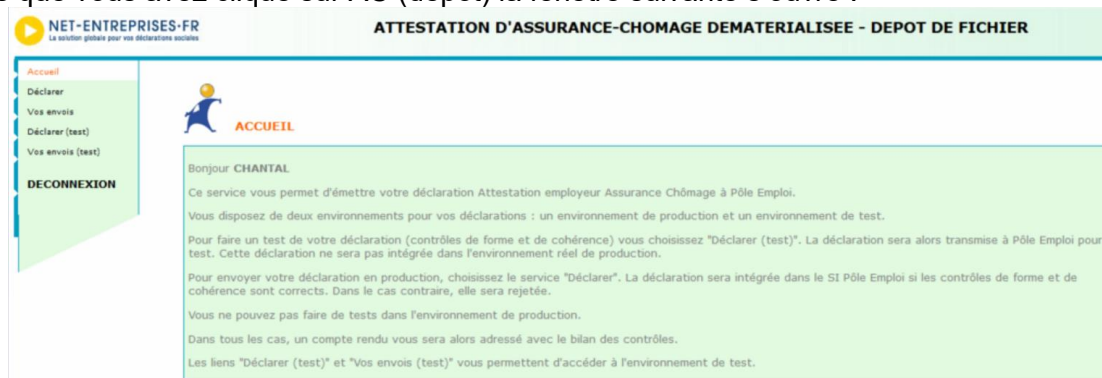
5. Déposer votre fichier AED :

5.1 Dépôt du fichier sur Net entreprises :

Il faut se rendre sur votre espace Net-entreprise et rechercher le bloc correspondant au dépôt de l'attestation Employeur dématérialisée.



Dès que vous avez cliqué sur AC (dépôt) la fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquez sur le bouton « Déclarer » se trouvant sur la gauche pour déposer votre fichier.

The screenshot shows the 'NET-ENTREPRISES-FR' portal interface. At the top, it says 'ATTESTATION D'ASSURANCE-CHOMAGE DEMATERIALISEE - DEPOT DE FICHIER' and 'Plate-forme : PRODUCTION'. On the left, there is a sidebar with 'Accueil', 'Déclarer', 'Vos envois', 'Déclarer (test)', 'Vos envois (test)', and 'DECONNEXION'. The main area has a 'DÉCLARER' button with a person icon. Below it, there are instructions: 'Vous allez procéder à un dépôt de fichier sur Internet.', 'La taille de l'envoi doit être inférieure à 200Ko pour un fichier compressé (.zip) ou à 2Mo pour un fichier non compressé. Au delà, nous vous recommandons de fractionner en plusieurs fichiers.', 'Le fichier transmis ne doit pas contenir plus de 100 déclarations. Au delà, nous vous recommandons de fractionner en plusieurs fichiers.', and 'Si vous fermez votre navigateur ou continuez à naviguer pendant le transfert, votre dépôt sera annulé.' Below this, the 'Nouvel envoi' section shows an 'Envoi' button, a 'Parcourir...' button, and the text 'Aucun fichier sélectionné.' There is also a checkbox for receiving an email notification and an 'ENVOYER' button at the bottom right.

Dans le bloc « Nouvel Envoi » cliquez sur le bouton « Parcourir... » pour récupérer votre fichier AED.



Il faut sélectionner le fichier TXT !

Cochez la case pour recevoir l'avis de dépôt et enfin appuyer sur **ENVOYER** pour envoyer votre fichier.

5.2 Dépôt du fichier sur la MSA :

A l'heure où nous publions cette fiche pratique, nous n'avons pas d'informations pour le dépôt de ce fichier sur le site de la MSA. Nous vous prions de vous rapprocher de ces derniers.

6. Imprimer l'AED sur Pôle Emploi :

Une fois le fichier envoyé via Net Entreprises, il sera transmis à Pôle Emploi.

Il ne vous restera plus qu'à l'imprimer à partir du site Pôle emploi, la signer et la transmettre au salarié.