



Infor Anael Paie Ws

Attestation Pôle Emploi – Utilisation et paramètres

© Copyright 2011 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Version : Infor Anael Paie Ws V2R6

Auteur : P. Grillet

Date de publication : August 28, 2012

Table des matières

A propos de ce manuel	5
Public concerné	5
Périmètre du document	5
Pré-requis	5
Historique du document.....	6
Contacter Infor	6
Chapitre 1 Mise à jour des nouveaux paramètres de paie	7
Fiche Etablissement	7
Fiche des « Organismes sociaux »	7
Primes et indemnités non mensuelles pour Pôle Emploi.....	8
Paramètre des compteurs liés à l'attestation Pôle Emploi.....	8
Chapitre 2 Attestation Pôle Emploi.....	10
Création d'une attestation	11
Bouton de reprise des montants	14
Bouton « Recherche Attestations ».....	17

A propos de ce manuel

Public concerné

- Utilisateur de paie
- Responsable paie
- Service informatique

Périmètre du document

N/A

Pré-requis

Versions requises des applicatifs Paie

« Infor HCM Anael paie WS » V2R5M0 (février 2005) avec la dernière PTF installée.

Système d'exploitation

Windows 2000 Pro (SP4) mis à jour des derniers patches.

Windows XP (SP2) mis à jour des derniers patches

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	01-juil-2009	Christian Rodrigues	Utilisation du module Attestation Pôle Emploi
2.0	12-Déc.-2009	Christian Rodrigues	Mise à jour nouveau modèle Infor
2.0	Août 2012	I. Mary	Application du modèle Infor

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : <http://www.infortreme.com/>.

Les mises à jour de la documentation ultérieures à la sortie de version sont publiées sur ce site Web. Nous vous recommandons de visiter régulièrement ce site Web pour consulter les mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, envoyez un courrier à l'adresse documentation@infor.com.

Chapitre 1 Mise à jour des nouveaux paramètres de paie

1

L'utilisation de l'attestation « Pôle Emploi » nécessite la mise en place obligatoire de certains paramètres.

Fiche Etablissement

Menu \Fichiers\Etablissements – Bouton « **Paramètre Déclaration** »

Dans cette fiche, gestion d'une nouvelle zone « Pôle emploi » avec l'indication du statut juridique (SA, SARL, EURL, etc...).

Rappel : Sur la fiche principale de l'établissement, les coordonnées de celui-ci ainsi que celles du signataire doivent être indiquées afin qu'elles soient reprises automatiquement lors de la création d'une attestation.

Fiche des « Organismes sociaux »

Ce paramètre est **obligatoire** et très **important**.

Il permet d'identifier les organismes sociaux et d'éviter des saisies supplémentaires au niveau de l'attestation.

Gestion d'une nouvelle zone « **Caisse** » dans encadré « **Attestation Pôle Emploi** ».

Par défaut et suite à la procédure NEWPOLE.EXE, effectuée après l'installation de la PTF 00242, cette zone est positionnée à « non concerné » pour l'ensemble des organismes sociaux.

Il faut donc mettre à jour vos différents organismes en indiquant leur implication au regard de l'attestation Pôle emploi.

Choix disponibles :

- Non concerné (option par défaut)
- Organisme de recouvrement – Pôle emploi
- Organisme de recouvrement – GARP
- Organisme de recouvrement – Autres
- Retraite complémentaire – ARRCO
- Retraite complémentaire – AGIRC
- Retraite complémentaire – Autres
- Indemnité compensatrice de CP – Caisse professionnelle
- Régime spécial de sécurité sociale

Primes et indemnités non mensuelles pour Pôle Emploi

Table accessible à partir du menu « Fichiers\Identification des primes\Indemnités non mensuelles pour Pôle Emploi ».

Cette table sera prise en compte sur l'encadré « 7.2 – primes et indemnités de périodicité différentes des salaires ».

NB : Le nombre de rubriques paramétrables a été augmenté.

Paramètre des compteurs liés à l'attestation Pôle Emploi

Menu \Fichiers\ Identification des rubriques et compteurs\Identification des compteurs de traitements pour l'attestation Pôle Emploi.

Cette table sera mise à jour dans un premier temps par la procédure NEWPOLE.EXE qui sera à faire une fois la PTF 00242 sera installée.

Elle reprendra les compteurs de traitement initialement existant pour mettre à jour cette table et modifie la codification des valeurs (opération non visible par l'utilisateur).

Le cas échéant des nouvelles valeurs sont à paramétrer, une mise à jour manuelle peut s'avérer nécessaire.

Rappel de la liste des valeurs utilisées pour l'attestation

- 01 – Nbre d'heures travaillées
- 02 – Nombre jours non payés
- 03 – Salaire brut mensuel
- 04 – Montant précompte Assedic (part salariale)
- 20 – Indemnité compensatrice de préavis
- 21 – Indemnité compensatrice de congés payés
- 22 – Indemnité compensatrice de CP : jours ouvrables
- 23 - Indemnité légale de licenciement (Art. L.1234-9 du C.du.T)
- 24 – Indemnité légale spéciale de licenciement
- 25 – Indemnité légale spécifique de licenciement (Art. L.1235-15 du C.du.T)
- 26 – Indemnité légale spécifique de rupture conventionnelle (part légale)
- 27 – Indemnité légale de fin de CDD
- 28 – Indemnité légale de fin de CNE
- 29 – Indemnité légale de fin de mission

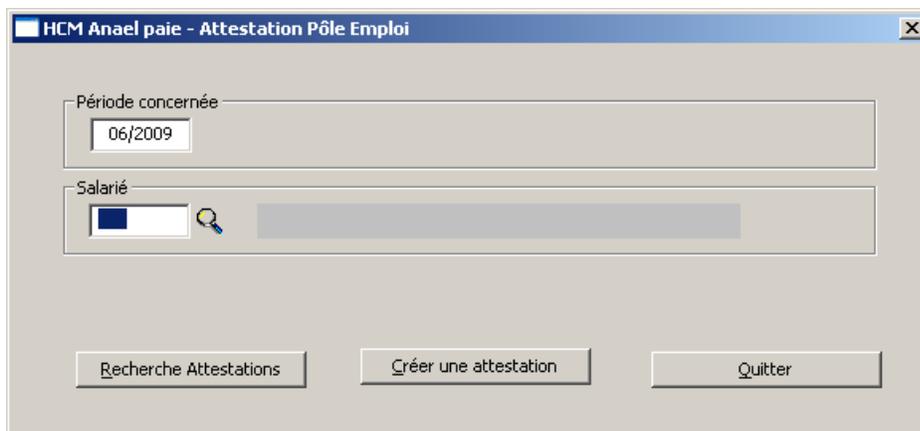
- 30 – Indemnité légale de départ en retraite
- 31 – Indemnité légale due aux journalistes
- 32 – Indemnité légale de clientèle
- 33 – Indemnité légale due au personnel naviguant de l'aviation civile
- 34 – Indemnité légale versée à l'apprenti (Art. L.6225-5 al.2 du C. du T)
- 35 – Indemnité légale due en raison d'un sinistre
- 36 – Indemnité légale autres
- 50 – Total des sommes inhérentes à la rupture
- 51 – Total des indemnités légales (Fac.)
- 52 – Total des indemnités conventionnelles
- 53 – Total des indemnités transactionnelles

Pour la création des nouveaux compteurs de traitements si nécessaire prendre le menu \Fichiers\Compteurs de traitement et suivre la procédure habituelle.

Chapitre 2 Attestation Pôle Emploi

2

Menu \Imprimer\Attestation\Attestation Pôle Emploi



Zone « Période concernée »

Se positionne par défaut sur la période en cours. Peut être modifiée.

Zone « Salarié »

Filtre de la piqliste  sur les matricules sortis en fonction de la période indiquée sur la zone "Période concernée".

Si pas de sortie sur le mois, pas d'affichage de la liste des matricules

Bouton « Recherche Attestations »

Permet de rechercher les attestations existantes sur la période indiquée.

Le salarié peut alors ne pas être indiqué.

Cf. Chapitre 3.3 – Recherche attestation

Bouton « Créer une attestation »

Permet de créer votre attestation pour le matricule sortant de la société.

Le code salarié est alors obligatoire.

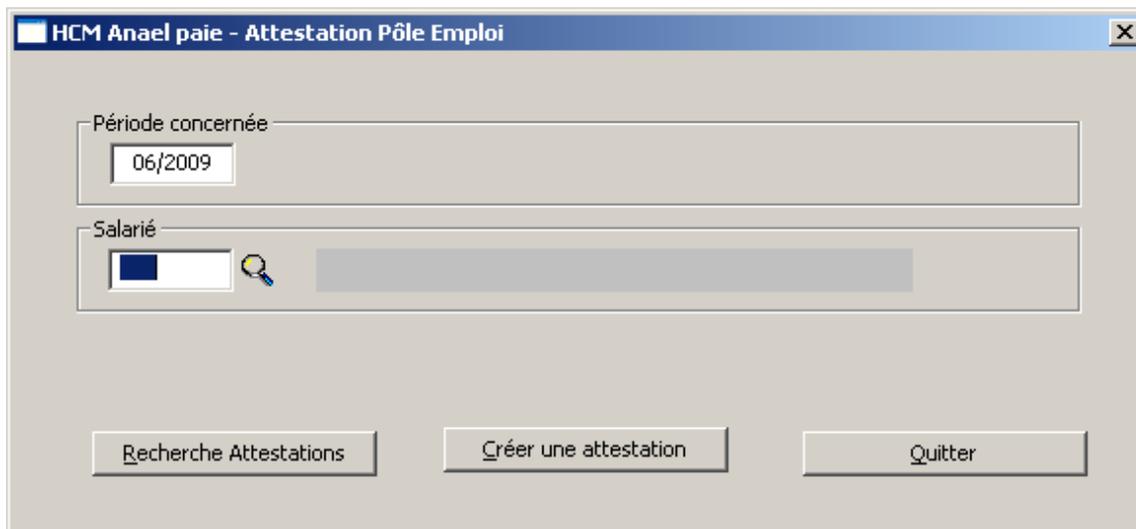
Bouton « Quitter »

Sortie du module

Création d'une attestation

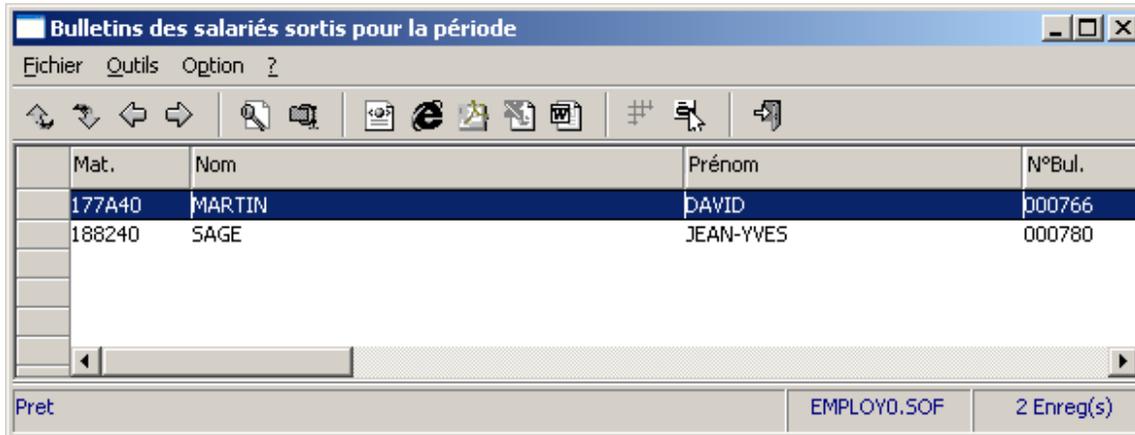
Afin de créer votre attestation, il faut sélectionner le matricule concerné.

Une fois le module « Attestation Pôle Emploi » lancé, cliquer sur la loupe de la zone « Salarié ».



The screenshot shows a software window titled "HCM Anael paie - Attestation Pôle Emploi". It contains two main input fields. The first is labeled "Période concernée" and contains the text "06/2009". The second is labeled "Salarié" and contains a small blue square icon, a magnifying glass icon, and a greyed-out search area. At the bottom of the window, there are three buttons: "Recherche Attestations", "Créer une attestation", and "Quitter".

Ceci vous ouvrira la liste du ou des matricules sortis sur la période en cours.

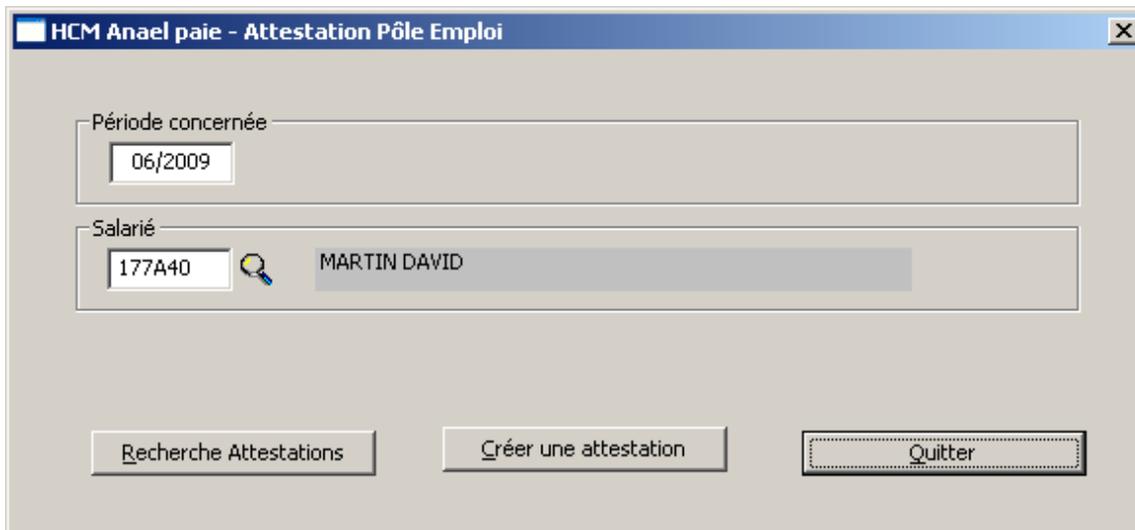


The screenshot shows a window titled "Bulletins des salariés sortis pour la période". It has a menu bar with "Fichier", "Outils", and "Option ?". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a table with the following data:

Mat.	Nom	Prénom	N°Bul.
177A40	MARTIN	DAVID	000766
188240	SAGE	JEAN-YVES	000780

At the bottom of the window, there are three fields: "Pret", "EMPLOY0.SOF", and "2 Enreg(s)".

Sélectionner le matricule concerné pour l'attestation.



The screenshot shows a window titled "HCM Anaël paie - Attestation Pôle Emploi". It contains two input fields for search criteria:

- Période concernée:** 06/2009
- Salarié:** 177A40 (with a magnifying glass icon) and MARTIN DAVID

At the bottom, there are three buttons: "Recherche Attestations", "Créer une attestation", and "Quitter".

Cliquer sur « Créer une attestation » pour la création, apparition de l'écran suivant

Anael paie - Confirmation des éléments à utiliser

SALARIE 177A40 MARTIN DAVID

Date de sortie (fin de contrat) 15/06/2009

Dernier jour travaillé payé 15/06/2009

Bulletin du solde de tout compte : Période 2009/06 No 000766 du 01/06/2009 au 15/06/2009

Confirmer Annuler

⇒ La zone « Dernier jour travaillé payé » peut être modifiée. Par défaut, il prend en compte la date de sortie de la fiche du personnel.

La saisie de ces dates conditionne les éléments de paie utilisés pour l'attestation.

Cliquer sur le bouton « confirmer » pour commencer la saisie de votre attestation.

Anael paie - Attestation Pole Emploi

SALARIE 177A40 MARTIN DAVID

Salarié
Motif de la rupture du contrat de travail
Chômage total sans rupture de contrat
Horaire de travail
Autres organismes complémentaires
Salaires des 12 mois civils précédent le dernier jour travaillé
Sommes versées à l'occasion de la rupture
Primes/Indemn. de périodicité différente des salaires
Informations employeur

Reprise des 12 mois

Reprise du STC

Reprise des primes

Saisir Enregistrer l'attestation Quitter

Les différents chapitres présents dans l'encadré sont similaires à la version précédente.

La vérification des informations ainsi que leur mise à jour se fait en sélectionnant le chapitre et en cliquant sur le bouton « Saisir ».

En création, les reprises ont été automatiquement effectuées. Il n'est donc pas nécessaire de les relancer.

ATTENTION

Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton « Enregistrer l'attestation » aucune information ne sera stockée.

De ce fait, si vous quittez le module sans avoir enregistré la déclaration, affichage du message suivant



Dès lors, votre attestation ne sera pas conservée.

Bouton de reprise des montants

Bouton « Reprise des 12 mois – Reprise du STC – Reprise des primes »

Ces trois boutons reprennent automatiquement les montants de votre attestation selon les paramètres de vos compteurs de traitements.

Il est donc primordial de mettre à jour correctement vos paramètres.

Rappel : en création, les reprises ont été automatiquement effectuées.

Il n'est donc pas nécessaire de les relancer.

Tout lancement de reprise, écrase les éventuelles saisies et modifications manuelles. Un message de confirmation est d'ailleurs demandé.

Bouton « Reprise des 12 mois »

Reprend les informations accessibles sur le chapitre « Salaire des 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé ».

Si gestion de plusieurs bulletins sur une période dans les 12 mois, détails des bulletins sur le chapitre « Salaires des 12 mois civils précédents le dernier jour travaillé ».

Mais sur l'impression de l'attestation, cumul de tous les bulletins sur une seule ligne et sur la période concernée.

Les compteurs de traitement paramétrés sont utilisés dans la récupération des valeurs.

Montant imprimé sur l'encadré « 7.1 – Salaire des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé ».

Bouton « Reprise du STC »

Reprend les informations accessibles sur le chapitre « Sommes versées à l'occasion de la rupture ».

Ce chapitre utilise également les compteurs de traitements paramétrés au niveau du chapitre « 5.4 Paramètre des compteurs liés à l'attestation Pôle Emploi » de ce document.

Lors de l'accès à ce chapitre, affichage de la fenêtre suivante :

Anael Paie - Attestation Pôle emploi - Sommes versées à l'occasion de la rupture

Derniere période du 01/06/2009 au 15/06/2009

Date de paie 15/06/2009

Indemnité compensatrice de congés payés

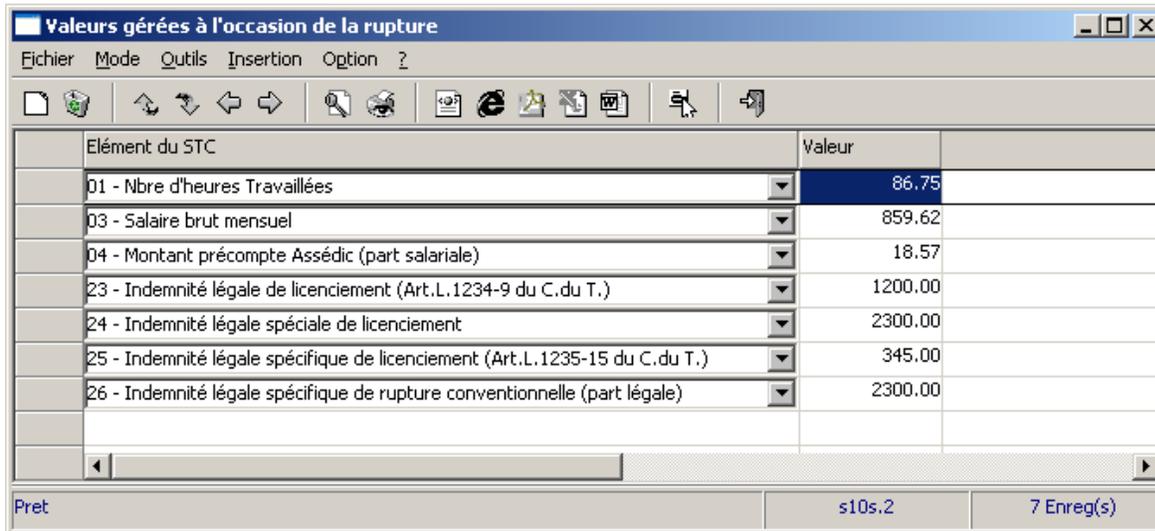
Indem. due par une caisse prof. CP CAISSE DES CONGES PAYES PARIS IDF

Indemnités transactionnelles

Une transaction est elle en cours ? Oui Non

Accepter Annuler

Pour accéder au détail des différentes sommes, cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre suivante :



Elément du STC	Valeur
01 - Nbre d'heures Travaillées	86.75
03 - Salaire brut mensuel	859.62
04 - Montant précompte Assédic (part salariale)	18.57
23 - Indemnité légale de licenciement (Art.L.1234-9 du C. du T.)	1200.00
24 - Indemnité légale spéciale de licenciement	2300.00
25 - Indemnité légale spécifique de licenciement (Art.L.1235-15 du C. du T.)	345.00
26 - Indemnité légale spécifique de rupture conventionnelle (part légale)	2300.00

Statut: Pret | Paramètres: s10s.2 | Actions: 7 Enreg(s)

Montants imprimés sur l'encadré « 7.3 – Sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte) ».

Bouton « Reprise des primes »

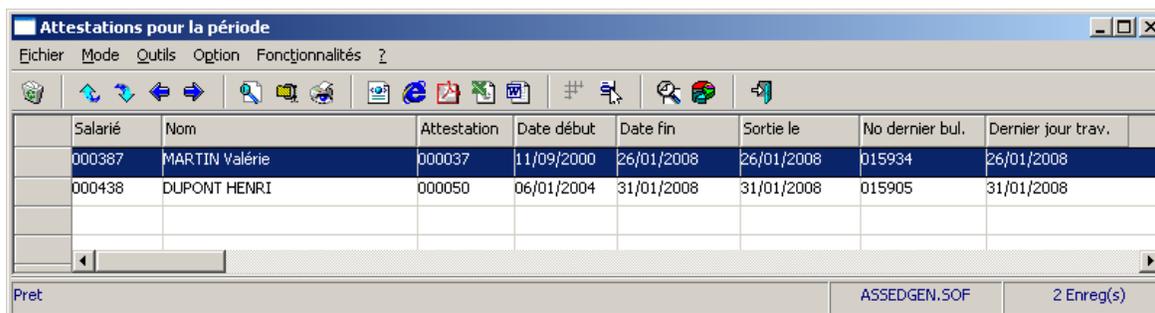
Reprend les informations accessibles sur le chapitre « Primes/Indemn. de périodicité différentes des salaires ».

Rappel : les valeurs récupérées sont issues des rubriques indiquées dans le choix :
« Fichiers/Identification des rubriques et compteurs/Identification des primes/indemnités non mensuelles pour Pôle emploi »

Montant imprimé sur l'encadré « 7.2 – primes et indemnités de périodicité différente des salaires »

Bouton « Recherche Attestations »

Selon la période demandée, déclenche l'affichage des attestations déjà établies dans un tableau.



The screenshot shows a window titled "Attestations pour la période" with a menu bar (Fichier, Mode, Outils, Option, Fonctionnalités) and a toolbar with various icons. Below the toolbar is a table with the following data:

Salarié	Nom	Attestation	Date début	Date fin	Sortie le	No dernier bul.	Dernier jour trav.
000387	MARTIN Valérie	000037	11/09/2000	26/01/2008	26/01/2008	015934	26/01/2008
000438	DUPONT HENRI	000050	06/01/2004	31/01/2008	31/01/2008	015905	31/01/2008

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Pret", "ASSEDGEN.SOF", and "2 Enreg(s)".

Fonctions disponibles :

Bouton  (ou F6 sur la ligne) permet la suppression d'une attestation dans son intégralité. Un message de confirmation est demandé.

Bouton  permet la modification d'une attestation déjà établie. Même fonctionnel que pour la création d'une attestation.

Bouton  permet l'édition (ou ré édition) d'une attestation (format List&Label).

Nota Bene : Lors d'une création, la possibilité d'éditer l'attestation est également offerte sans passer par ce cheminement. Si lors de la création l'édition n'est pas effectuée, elle pourra être demandée en utilisant le bouton « Recherche Attestations ».