

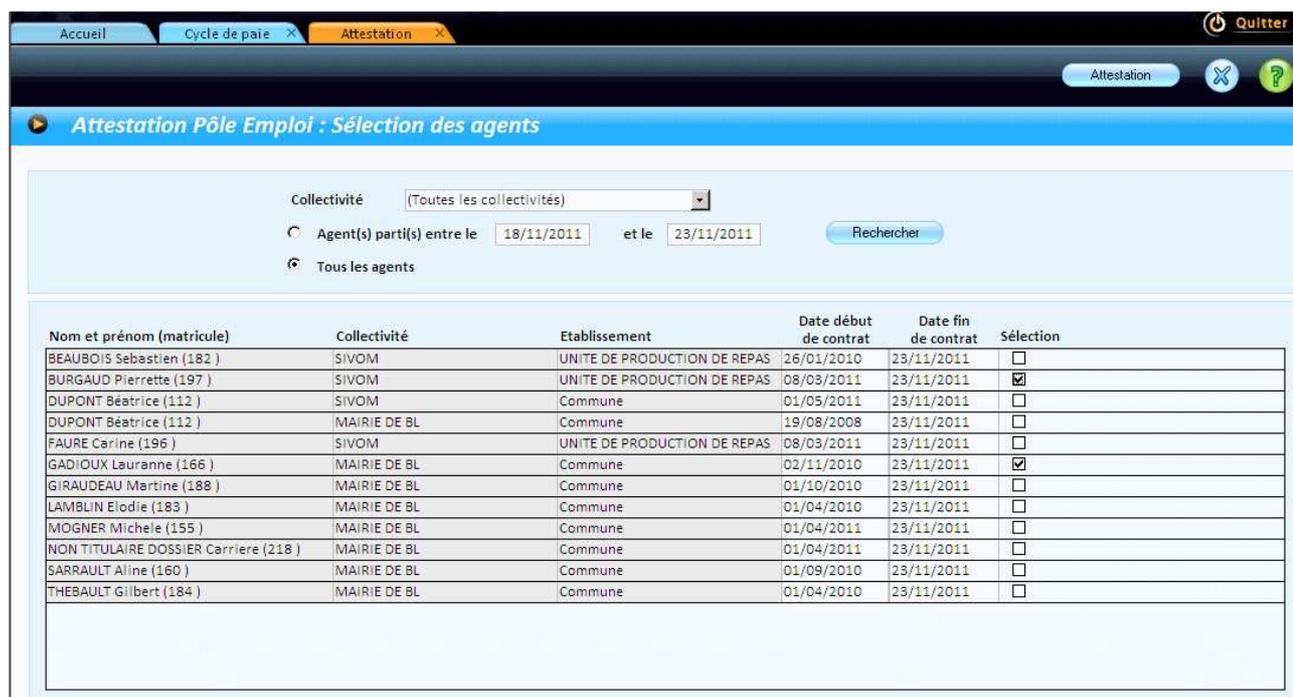
## L'Attestation Pôle Emploi

A compter de janvier 2012, les établissements ne doivent plus fournir l'Attestation Pôle Emploi en format papier. Votre logiciel e.magnus ressources humaines vous propose une édition comportant les informations de paie, devant être saisies sur le site de Pôle emploi.

Doivent être déclarées sur l'attestation les sommes versées à l'agent durant le contrat : il doit être déclaré au maximum 13 mois.

L'option **Eléments pour attestation ASSEDIC**, devient **Données pour l'attestation Pôle emploi**. Pour y accéder,

- Ouvrez le bureau **Cycle de paie** 
- Dans le bloc **Etats récapitulatifs**, cliquez sur l'option **Données pour l'attestation Pôle emploi**



Nom et prénom (matricule)	Collectivité	Etablissement	Date début de contrat	Date fin de contrat	Sélection
BEAUBOIS Sébastien (182)	SIVOM	UNITE DE PRODUCTION DE REPAS	26/01/2010	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
BURGAUD Pierrette (197)	SIVOM	UNITE DE PRODUCTION DE REPAS	08/03/2011	23/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
DUPONT Béatrice (112)	SIVOM	Commune	01/05/2011	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
DUPONT Béatrice (112)	MAIRIE DE BL	Commune	19/08/2008	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
FAURE Carine (196)	SIVOM	UNITE DE PRODUCTION DE REPAS	08/03/2011	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
GADIOUX Lauranne (166)	MAIRIE DE BL	Commune	02/11/2010	23/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
GIRAudeau Martine (188)	MAIRIE DE BL	Commune	01/10/2010	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
LAMBLIN Elodie (183)	MAIRIE DE BL	Commune	01/04/2010	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
MOGNER Michele (155)	MAIRIE DE BL	Commune	01/04/2011	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
NON TITULAIRE DOSSIER Carriere (218)	MAIRIE DE BL	Commune	01/04/2011	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
SARRAULT Aline (160)	MAIRIE DE BL	Commune	01/09/2010	23/11/2011	<input type="checkbox"/>
THEBAULT Gilbert (184)	MAIRIE DE BL	Commune	01/04/2010	23/11/2011	<input type="checkbox"/>

## Sélection des agents affichés à l'écran

Par défaut sont affichés **Les agents partis entre le ... et le ...**

- L'écran présente la liste des agents ayant un statut **Non titulaire, Autre ou OPH**, cotisant à l'Assedic, et ayant dans la période concernée, soit une date de fin d'emploi, soit une date de fin de situation suivi d'une situation sans heures enregistrées.

- Si vous souhaitez voir tous les agents ayant un statut **Non titulaire, Autre** ou **OPH**, et cotisant à l'Assedic, sélectionnez le choix **Tous les agents**.
  - Si un agent a plusieurs emplois sur un même établissement, il apparaît une seule fois dans la liste.
  - Si un agent a plusieurs emplois sur des établissements différents, il apparaît plusieurs fois dans la liste.
  
- L'écran présente toutes les collectivités, vous pouvez sélectionner seulement l'une d'entre elles dans la zone **Collectivité**.
  
- Des boutons offrent le choix d'afficher : **Les agents partis entre le ... et le ...** ou **Tous les agents**. Les dates indiquées proposent un intervalle de 5 jours précédant la date du jour. Il est possible de modifier ces dates.
  
- Le bouton **Rechercher** permet de lancer la recherche des agents répondant aux critères saisis.

## Sur la liste des agents

---

- Vérifiez les **Dates de début** et de **fin de contrat** : vous pouvez les modifier si nécessaire.
- Sélectionnez les agents pour lesquels vous souhaitez éditer l'attestation en cochant la case correspondante dans la colonne **Sélection**,
- Cliquez sur le bouton **Attestation** pour obtenir l'édition.

### **Cas particulier :**

Si certains de vos agents ont plusieurs emplois sur un même établissement, un écran en affiche la liste.

- Sélectionnez ceux qui doivent être pris en compte dans l'attestation.
- Cliquez sur le bouton **OK**.

**Liste des emplois à prendre en compte** 

Sélectionner les emplois devant être pris en compte pour l'attestation pôle emploi :

Nom - Prénom - Matricule	Fonction	Établissement	Date début emploi	Date fin emploi	Sélection
GADIOUX Lauranne (166)	Agent social	Commune	02/11/2010		<input checked="" type="checkbox"/>
GADIOUX Lauranne (166)	Auxiliaire de soins	Commune	05/01/2011		<input type="checkbox"/>

## Les primes de périodicité différente des salaires

Sur les 13 mois concernés par la déclaration, il peut exister des primes personnalisées ou primes de fin d'année non présentes tous les mois. Ces primes de périodicité différente doivent être repérées afin d'être déclarées à part sur l'édition.

- Si de telles primes sont détectées, lors du clic sur le bouton **Attestation**, l'écran **Liste des primes de périodicité autres que mensuelles** s'affiche afin que vous puissiez les signaler.

**Liste des primes non récurrentes** 

Sélectionner les primes ayant une périodicité autre que mensuelle :

Matricule	Nom	Prénom	Période	Désignation	Montant	Sélection
166	GADIOUX	Lauranne	déc 2011	Prime de fin d'année	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
112	DUPONT	Béatrice	déc 2011	Prime de fin d'année	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>

## Contenu de l'édition

---

La première page de l'édition comporte :

- Les informations concernant l'employeur,
- Les coordonnées du salarié,
- Les caisses de retraite complémentaire du salarié,
- Les informations concernant l'emploi du salarié.

La seconde page de l'édition comporte :

- Dans le cadre **Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé** apparaissent les salaires correspondants aux 12 derniers mois civils précédant le dernier jour travaillé et payé (ex : du 01/07/2010 au 30/06/2011 si le dernier jour travaillé et payé est le 10 juillet 2011).
- La colonne **Montant du précompte Assedic** contient le montant de la part salariale de la cotisation salariale Assedic.
- Dans le cadre **Primes de périodicité différente des salaires** sont affichées les primes personnalisées ou primes de fin d'année que vous avez indiqué comme prime de périodicité différente de celle des salaires, dans l'écran précédant l'édition : **Liste des primes de périodicité autres que mensuelles**.
- Dans le cadre **Sommes versées postérieurement au dernier mois et solde de tout compte**, apparaissent les montants versés au cours du dernier mois de paie. La colonne **Précompte** contient le montant du précompte Assedic c'est à dire le montant de la part salariale de la cotisation salariale Assedic.