

AED Questions/Réponses

ISAPAYE

Sommaire

1.1	Message bloquant « Salarié x sorti le /// : Période de solde de tout compte : le contrat de travail n'est pas en concordance avec le motif de rupture du contrat ».....	2
1.2	Message bloquant « Salarié x sorti le /// : Période du x au x : le code motif fin est obligatoire.....	2
1.3	Messages bloquants « Salarié sorti ... Valeur d'échappement possible 9999 » ou « Le code statut catégoriel convention collective est obligatoire ».....	2
1.4	Message « Salarié sorti ... fin de contrat de travail : il faut renseigner au moins un organisme de retraite complémentaire ».....	2
1.5	Message avertissant « Salarié sorti ... : fin de contrat de travail, pas de clause de préavis applicable ».....	2
1.6	Message « Salarié sorti ... fin de contrat de travail : vous devez renseigner la date de notification de la rupture de contrat. ».....	3
1.7	Message avertissant « Salarié sorti ... Veuillez vérifier les périodes de rattachement pour les primes. ».....	3
1.8	Message bloquant : « Salarié sorti ... Période de solde de tout compte : l'indemnité x versées en fin de contrat n'est pas compatible avec le motif de rupture du contrat. ».....	3
1.9	Message bloquant : « Salarié sorti ... Pour les CDD, veuillez préciser le motif. ».....	4
1.10	Message bloquant : « Salarié x sorti le /// : Plusieurs motifs de début de période 'embauche' sont présents dans la déclaration. Veuillez corriger ».....	4
1.11	Message bloquant « Salarié sorti ... Les dates de début et de fin de rattachement doivent être renseignées pour les rappels de paie.» ..	4
1.12	Message bloquant « Salarié sorti ... Le total des heures payées sans les heures suppl.et compl. Ne peut être négatif. ».....	4
1.13	Messages bloquants suivants :.....	5
-	« Salarié sorti ... Renseigner la date de début et la date de fin du préavis ».....	5
-	« Salarié sorti ... La date de notification ne peut être supérieure à la date de début du préavis ».....	5
-	« Salarié sorti ... La date de préavis non effectué ne peut être antérieure au dernier jour travaillé et payé. ».....	5
1.14	Message bloquant « Salarié x sorti le /// : Période du /// au /// : renseigner le numéro INSEE ».....	5
1.15	Message bloquant « Salarié sorti ... Le code IDCC est obligatoire ».....	5
1.16	Message « Salarié sorti ... la durée d'absence non rémunérée ne peut être supérieure à la durée contractuelle de travail pour le salarié. »	5
1.17	Message bloquant « Salarié sorti ... Préciser le numéro de la caisse de congés payés du bâtiment et des travaux publics. ».....	6
1.18	Vous avez des salariés VRP payés au trimestre et vous avez le message bloquant : « Salarié sorti ... le nombre de jours de la période ne peut pas excéder 31 jours.».....	6
1.19	Messages bloquants :.....	6
-	« Salarié sorti ... le nombre de jours de la période ne peut pas excéder 31 jours ».....	6
-	« Salarié sorti ... le nombre de jours de la période ne peut pas excéder 36 jours pour le mois d'embauche et doit être sur la même année civile »	6
1.20	Message bloquant : « Salarié X : impossible de calculer ou recalculer cette déclaration, elle a été supprimée. ».....	7
1.21	Message bloquant : « Salarié sorti ... la date de versement des salaires doit être supérieure à la date de la période.....	7
1.22	Message « Salarié sorti ... la durée de l'absence non rémunérée ne peut être supérieure à 999.99 heures, dans ce cas convertissez les heures en jours. ».....	7
1.23	Comment modifier la date du Dernier Jour Travaillé et Payé (DJTP) ?.....	7
1.24	Une erreur dans les montants transmis, l'AED a été acceptée par Pôle Emploi. Que faut-il faire ?.....	7
1.25	Comment savoir si c'est une AED Annule et Remplace (rectificative) ou une AED Annule qui doit être effectuée ?.....	8
1.26	Une AED Annule et Remplace doit être faite, mais mon AED initiale n'existe plus dans le logiciel suite à une suppression du bulletin de salaire ou après avoir cliqué sur le bouton « Annuler le calcul » de l'AED. Que faut-il faire ?.....	8
1.27	Comment gérer une sortie d'un salarié avec préavis ?.....	9
1.28	À la suite d'un jugement des prud'hommes ou décision de justice, l'entreprise doit effectuer un rappel de salaire, quels sont les informations à modifier dans l'AED avant de déposer le fichier ?.....	9
1.29	Comment renseigner en automatique l'onglet Signataire en modification de l'AED ?.....	10
1.30	En Editions / Entrées Sorties / Aed Pôle Emploi, le salarié n'apparaît pas.....	10
1.31	Pourquoi les absences n'apparaissent pas dans l'AED ?.....	10
1.32	Vous avez sorti votre salarié à tort, et vous avez déclaré à Pôle Emploi sa sortie par une AED. Comment annuler l'AED acceptée par Pôle Emploi.....	11
1.33	Que faut-il renseigner pour un salarié en CSP ?.....	11
1.34	Comment faire une AED pour un salarié sous contrat de droit privé dans une entreprise du spectacle ?.....	11
1.35	Si vous avez des dossiers avec du paramétrage spécifique en créateur autre que ISA (par exemple : journalisme), vous avez certainement modifié des formules en paramétrage de l'AED et de la DADS. Ces formules ne sont donc pas mises à jour.....	11
1.36	Vous avez reçu de Pôle Emploi une AER (Attestation Employeur Rematérialisée) et vous n'êtes pas d'accord avec les informations inscrites sur celle-ci.....	12
1.37	Message d'anomalie après le dépôt de votre AED « Pour information contrôle de certification du NIR auprès de la CNAV ».....	12
1.38	Comment rééditer une ancienne attestation Pôle Emploi au format papier ?.....	12
1.39	Pourquoi les informations concernant la caisse de retraite ARRCO ou AGIRC ne sont pas présentes sur l'AER (Attestation Employeur Rematérialisée) fournie par Pôle Emploi après le dépôt et l'acceptation de l'AED ?.....	12

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/05/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

1.1 Message bloquant « Salarié x sorti le /// : Période de solde de tout compte : le contrat de travail n'est pas en concordance avec le motif de rupture du contrat »

Le logiciel effectue un contrôle entre le contrat de travail dans la partie « Solde de tout compte » et le motif de rupture dans la partie « Fin de contrat de travail ».

Exemple :

Le motif de sortie « 59 - Démission » d'après le cahier des charges ne peut pas être utilisé pour Pôle Emploi lorsqu'un salarié est en CDD.

Le motif de rupture à utiliser est « 37 - Rupture anticipée d'un CDD ou contrat d'apprentissage à l'initiative du salarié ».

Si le motif de sortie n'existe pas, pour le créer :

ÉTAPE 1 : Aller en **Déclaration / Infos nécessaires / Motif entrée sortie**, cocher en bas à gauche « Sortie ».

ÉTAPE 2 : Cliquer sur '+', mettre le code du motif et le libellé

ÉTAPE 3 : Cocher dans la liste en dessous (selon l'exemple) :

ASSEDIC 37 – Rupture anticipée d'un CDD ou contrat d'apprentissage à l'initiative du salarié

DADSU 59 - Démission

1.2 Message bloquant « Salarié x sorti le /// : Période du x au x : le code motif fin est obligatoire

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil / Informations / Salarié / Situation**

ÉTAPE 2 : Noter le code qui apparaît dans la case « Motif »

ÉTAPE 3 : Aller en **Déclarations / Options nécessaires / Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 4 : En bas à gauche, cocher Sortie

ÉTAPE 5 : Sélectionner le motif

ÉTAPE 6 : Dans le tableau de droite, cocher la case « ASSEDIC » correspondant au motif de fin de contrat

ÉTAPE 7 : Cocher également la case « DADSU » correspondante

ÉTAPE 8 : Valider avec la disquette. Recalculer l'AED.

1.3 Messages bloquants « Salarié sorti ... Valeur d'échappement possible 9999 » ou « Le code statut catégoriel convention collective est obligatoire ».

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil / Informations / Salarié / Situation**

ÉTAPE 2 : Noter le code qui apparaît dans la case Emploi

ÉTAPE 3 : Aller en **Paramètres / Bulletins de salaire / Emploi**

ÉTAPE 4 : Sélectionner l'Emploi

ÉTAPE 5 : Dans le tableau de droite, renseigner la rubrique « Code INSEE (PSC-ESE) »

ÉTAPE 6 : Renseigner également la rubrique « Statut catégoriel (DADS_U) »

ÉTAPE 7 : La liste des codes est disponible en cliquant sur la flèche bleue

ÉTAPE 8 : Valider avec la disquette et recalculer l'AED.

1.4 Message « Salarié sorti ... fin de contrat de travail : il faut renseigner au moins un organisme de retraite complémentaire »

ÉTAPE 1 : Vous devez vérifier le paramétrage de votre dossier concernant vos organismes :

ÉTAPE 2 : Aller en **Salaires / Dossier** dans l'onglet **Organismes**.

ÉTAPE 3 : Cliquer sur l'organisme destinataire de la caisse de retraite ARRCO,

ÉTAPE 4 : Aller en **Saisie** et aller dans l'onglet **Qualification**.

ÉTAPE 5 : Renseignez le code identification (transmis par votre caisse de retraite) et cocher ARRCO.

ÉTAPE 6 : Ensuite annuler le calcul de l'AED, puis calculer de nouveau.

1.5 Message avertissant « Salarié sorti ... : fin de contrat de travail, pas de clause de préavis applicable »

Ce message ne bloque pas la création de l'AED. C'est une alerte pour les salariés en CDI car le logiciel indique par défaut qu'il n'y a « pas de clause de préavis applicable ».

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/05/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

Si votre salarié n'a pas eu de préavis alors il n'y a rien à faire.

Si une clause de préavis a été négociée ; il faudra la renseigner en modification de l'AED Pôle Emploi :

- ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations / Mensuelles et évènementielles / Aed Pôle Emploi**, cocher le salarié.
- ÉTAPE 2 : Cliquer en bas sur le bouton « Voir / Modifier ».
- ÉTAPE 3 : Se placer sur la partie « Fin de contrat de travail ».
- ÉTAPE 4 : Cliquer sur l'onglet **Préavis et retraite complémentaire**.
- ÉTAPE 5 : Renseigner le type et les dates de réalisation du préavis.
- ÉTAPE 6 : Valider avec la disquette.

1.6 Message « Salarie sorti ... fin de contrat de travail : vous devez renseigner la date de notification de la rupture de contrat. »

Cette date est à renseigner manuellement en AED « Voir / Modifier » dans l'onglet **Fin de contrat de travail**.

1.7 Message avertissant « Salarie sorti ... Veuillez vérifier les périodes de rattachement pour les primes. »

Dans l'AED, les primes liées à l'activité doivent obligatoirement avoir une période de rattachement. Le logiciel renseigne par défaut les dates à laquelle la prime a été versée et indiquée sur le bulletin de salaire.

Il se peut que les dates ne correspondent pas à la bonne période de rattachement :

Exemple :

Une prime de fin d'année versée en décembre 2014, le logiciel indiquera dans l'AED du 01/12/2014 au 31/12/2014, or la prime de fin d'année est calculée sur le salaire de l'année et donc la période de rattachement aurait dû être 01/01/2014 au 31/12/2014.

Pour modifier les dates :

Aller en **Déclarations / Mensuelles et évènementielles / Aed Pôle Emploi**

Cocher le salarié

Cliquer en bas sur le bouton « Voir / Modifier » sur l'onglet **Régimes de base et primes**, dans la partie « Solde de tout compte » ou « 12 derniers mois civils complets précédant le DJTP »

Remarque : Même après modification des dates, le message restera présent à la vérification de l'AED.

1.8 Message bloquant : « Salarie sorti ... Période de solde de tout compte : l'indemnité x versées en fin de contrat n'est pas compatible avec le motif de rupture du contrat. »

Cliquer sur **Voir/Modifier**, se placer sur la partie « Solde de tout compte » dans l'onglet **Indemnités versées en fin de contrat**, vérifier et modifier le code de l'indemnité versée.

1.9 Message bloquant : « Salarié sorti ... Pour les CDD, veuillez préciser le motif. »

Pour renseigner l'information, cliquer sur « **Voir/Modifier** » dans la partie « Solde de tout compte » ou « 12 derniers mois civils complets précédant le DJTP » dans l'onglet **Contrat et emploi**, saisir l'information sur la zone « Pour les CDD, préciser le motif » à l'aide de liste en cliquant sur la flèche directionnelle bas.

1.10 Message bloquant : « Salarié x sorti le /// : Plusieurs motifs de début de période 'embauche' sont présents dans la déclaration. Veuillez corriger ».

Dans l'AED, seule la première période déclarée peut avoir pour motif de début « Embauche », une modification doit être apportée :

Cliquer sur « **Voir/Modifier** »,

Vérifier dans le « Solde de tout compte » ou les « 12 derniers mois civils complets précédant le DJTP », dans l'onglet **Contrat et emploi**, les motifs de début de période,

Modifier les motifs non corrects en indiquant par exemple « Continuité d'activité en début de période ».

1.11 Message bloquant « Salarié sorti ... Les dates de début et de fin de rattachement doivent être renseignées pour les rappels de paie.»

Quand un rappel est indiqué sur le bulletin de salaire avec les lignes

RAPPEL_ABS.ISA, **RAPPEL_SAL.ISA**, **RAPPEL_HS.ISA** ou **RAPPEL_DIV.ISA**, le logiciel indique dans l'AED le montant du rappel, par contre les dates liées à ce rappel doivent être renseignées manuellement.

Pour renseigner les dates dans l'AED :

Cliquer sur « Voir/Modifier »,

Cliquer sur « Solde de tout compte » ou « 12 derniers mois civils complet précédent le DJTP » selon la période concernée.

Cliquer sur l'onglet **Assurance chômage**,

Renseigner les dates de début et de fin de rattachement.

Attention : Le rappel ne peut pas avoir une période de rattachement comprise dans la période de son versement.

Exemple :

Le rappel a été indiqué et versé sur le bulletin de salaire de janvier 2015, la période de rattachement doit avoir une date de début et de fin inférieure à janvier 2015. Dans l'exemple la période de rattachement sera du 01/12/2014 au 31/12/2014.

1.12 Message bloquant « Salarié sorti ... Le total des heures payées sans les heures suppl.et compl. Ne peut être négatif. »

Le nombre d'heure déclaré dans l'AED ne peut pas être négatif conformément au cahier des charges de la N4DS, une modification manuelle doit être apportée sur l'AED.

Aller en Voir/Modifier, sur la partie « Solde de tout compte » ou « 12 derniers mois civils complets précédant le DJTP » dans l'onglet **Temps de travail**, modifier la valeur des « heures payées sans h.suppl. et compl ».

1.13 Messages bloquants suivants :

- « Salarié sorti ... Renseigner la date de début et la date de fin du préavis »
- « Salarié sorti ... La date de notification ne peut être supérieure à la date de début du préavis »
- « Salarié sorti ... La date de préavis non effectué ne peut être antérieure au dernier jour travaillé et payé. ».

Si le salarié n'a pas effectué son préavis et que vous avez renseigné « Préavis non effectué et non payé », il faut également indiquer une date de préavis.

De plus, la date de sortie doit être la date du dernier jour du préavis, c'est à dire la date de fin de contrat et non pas le Dernier Jour Travaillé et Payé (DJTP).

Il faut ensuite calculer les bulletins du salarié jusqu'à la fin du préavis avec un brut à « 0 ».

En modification de l'AED, il faut changer la date du Dernier Jour Travaillé et Payé (DJTP), se reporter à la Question n°23.

1.14 Message bloquant « Salarié x sorti le /// : Période du /// au /// : renseigner le numéro INSEE ».

Il manque des informations dans la fiche du salarié.

Aller en **Accueil / Informations / Salarié / Situation**

Attention : Les modifications doivent être saisies sur le 1er des bulletins du contrat.

- ÉTAPE 1 : En haut, à droite du nom du salarié, cliquer sur `...`.
- ÉTAPE 2 : Dans la fenêtre Liste des BS, cliquer sur le 1er bulletin du contrat,
- ÉTAPE 3 : Laisser cette fenêtre ouverte, si besoin la déplacer,
- ÉTAPE 4 : Saisir le numéro INSEE dans l'onglet Etat civil,
- ÉTAPE 5 : Valider avec la disquette et recalculer l'AED.

1.15 Message bloquant « Salarié sorti ... Le code IDCC est obligatoire »

- ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil / Informations / Salarié / Situation**
- ÉTAPE 2 : Noter le code qui apparaît dans la case « Convention collective »
- ÉTAPE 3 : Aller en **Paramètres / Bulletins de salaire / Conventions collectives**
- ÉTAPE 4 : Sélectionner la convention dans la liste à gauche
- ÉTAPE 5 : En haut à droite, dans la case « Code IDCC » renseigner le code
- ÉTAPE 6 : Si le code n'est pas connu, renseigner « 9999 ».
- ÉTAPE 7 : Valider avec la disquette et recalculer l'AED.

1.16 Message « Salarié sorti ... la durée d'absence non rémunérée ne peut être supérieure à la durée contractuelle de travail pour le salarié. »

Le cahier des charges n'autorise pas que la durée d'absence non rémunérée dépasse la durée contractuelle de travail du salarié. Pour modifier, cliquer sur **Voir / Modifier**, se placer sur la partie « Solde de tout compte » ou les « 12 derniers mois civils complets précédant le DJTP » dans l'onglet **Assurance chômage**. Vous pouvez convertir le nombre d'heure en jour.

1.17 Message bloquant « Salarié sorti ... Préciser le numéro de la caisse de congés payés du bâtiment et des travaux publics. »

Pour les salariés du bâtiment affiliés à la caisse de congés payés, ce numéro doit obligatoirement figurer sur l'AED.

ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires / Informations / Dossier** sur l'onglet **Organismes**,

ÉTAPE 2 : Cliquer sur l'organisme de la caisse des congés dans la colonne « Orga. Coll »,

ÉTAPE 3 : Cliquer sur la puis sur le « Saisie »

ÉTAPE 4 : Dans l'onglet qualification, renseigner le code d'identification de la caisse des congés payés.

Exemple :

Le code « 03 » pour la « CI BTP de Basse Normandie et Sarthe »

Se reporter à la documentation « Mise à jour des organismes » disponible sur votre espace client dans la partie « Aide à l'utilisation ».

1.18 Vous avez des salariés VRP payés au trimestre et vous avez le message bloquant : « Salarié sorti ... le nombre de jours de la période ne peut pas excéder 31 jours.»

Dans l'AED, une période doit impérativement durer au maximum 31 jours.

Dans le cas d'un bulletin trimestriel le logiciel créé une période égale à la durée du bulletin, ce qui déclenche ce message d'erreur. Il faut créer manuellement les 3 périodes du trimestre.

Deux possibilités existent et sont acceptées par Pôle Emploi pour affecter les montants perçus par le salarié :

- ✓ Mettre des montants à zéro pour les deux premières périodes et laisser l'intégralité des sommes du trimestre sur la dernière période
- ✓ Diviser les montants du trimestre par 3 et saisir trois périodes identiques.

Se reporter au paragraphe II.D. Modifier une Aed – zone 12 derniers mois civils complets précédents le DJTP – Comment ajouter une période accessible par le bouton « En savoir + » en modification de l'AED.

1.19 Messages bloquants :

- « Salarié sorti ... le nombre de jours de la période ne peut pas excéder 31 jours »

- « Salarié sorti ... le nombre de jours de la période ne peut pas excéder 36 jours pour le mois d'embauche et doit être sur la même année civile »

Dans l'AED, une période doit impérativement durer au maximum 31 jours (36 jours pour la première période d'embauche).

Les bulletins du salarié doivent couvrir une période maximale d'un mois civil.

Si des bulletins de plus de 31 jours ont été établis, il faut les supprimer en **Salaires / Bulletins de salaire / Clôture** et les refaire avec les bonnes périodes.

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/05/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

1.20 Message bloquant : « Salarié X : impossible de calculer ou recalculer cette déclaration, elle a été supprimée. »

Plusieurs éléments peuvent intervenir :

- ✓ Le dernier bulletin du salarié a été supprimé, et de ce fait, également l'AED
- ✓ Une autre fenêtre de calcul ou de modification de l'AED est ouverte en même temps.

Refermer la fenêtre de calcul de l'AED et la rouvrir pour rafraîchir les informations.

1.21 Message bloquant : « Salarié sorti ... la date de versement des salaires doit être supérieure à la date de la période.

ÉTAPE 1 : Cliquer sur **Voir/Modifier**

ÉTAPE 2 : Se placer sur la partie « Solde de tout compte » ou les « 12 derniers mois civils complets précédant le DJTP » dans l'onglet **Temps de travail**

ÉTAPE 3 : Vérifier que la date de versement est bien comprise ou est supérieure à la période concernée puis modifier.

1.22 Message « Salarié sorti ... la durée de l'absence non rémunérée ne peut être supérieure à 999.99 heures, dans ce cas convertissez les heures en jours. »

Il faut convertir le nombre d'heures d'absences en jours, pour cela :

ÉTAPE 1 : En AED Pôle emploi, cocher le salarié concerné

ÉTAPE 2 : Cliquer sur « Voir/Modifier »

ÉTAPE 3 : Aller dans la partie « Solde de tout compte » ou « 12 derniers mois civils complets précédant le DJTP » selon la période concernée,

ÉTAPE 4 : Cliquer sur l'onglet **Assurance chômage**,

ÉTAPE 5 : Dans la zone « Durée d'absence non rémunérée », saisir le nombre de jours d'absences,

ÉTAPE 6 : Choisir « jours et centièmes de jour »

ÉTAPE 7 : Valider avec la disquette.

1.23 Comment modifier la date du Dernier Jour Travaillé et Payé (DJTP) ?

La date du DJTP doit être modifiée avant de calculer l'AED. En déclaration AED Pôle Emploi, sélectionner la période comprenant la fin de contrat puis « Accéder aux déclarations ».

Se placer sur le salarié et cliquer sur de la zone « Dernier Jour Travaillé et Payé », mettre la nouvelle date et cliquer sur « OK ».

Remarque : Si la date du DJTP est différente de la date de sortie, celle-ci sera en rouge.

1.24 Une erreur dans les montants transmis, l'AED a été acceptée par Pôle Emploi. Que faut-il faire ?

Une AED Annule et Remplace doit être effectuée :

ÉTAPE 1 : Transformer l'AED initiale en rectificative (Annule et Remplace) en **Déclarations / Mensuelles et évènementielles / Aed Pôle Emploi**,

ÉTAPE 2 : Choisir la période de sortie du salarié.

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/05/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

ÉTAPE 3 : Cliquer sur « Accéder aux déclarations », « Enlever » le filtre en bas à gauche.

ÉTAPE 4 : Sélectionner l'attestation à rectifier, faire un **clic droit / Rectifier la déclaration**.

ÉTAPE 5 : L'AED se transforme en AED Annule et Remplace après avoir confirmé.

Remarque : Pour modifier, les erreurs dans l'AED, il existe deux solutions :

- ✓ Soit cliquer sur le bouton « Recalculer » pour prendre en compte les modifications effectuées sur le bulletin de salaires ou des modifications dans la fiche du salarié ou dossier.
- ✓ Soit cliquer sur le bouton « Voir/Modifier » et modifier manuellement les zones concernées par les erreurs.

1.25 Comment savoir si c'est une AED Annule et Remplace (rectificative) ou une AED Annule qui doit être effectuée ?

Un salarié avec une sortie initiale au 15/01/2015, l'AED initiale a été transmise auprès de Pôle Emploi et a été acceptée. Une AER a été envoyée par Pôle Emploi en retour.

- ✓ **Une erreur dans les montants transmis**, l'AED a été acceptée alors il faut effectuer une AED Annule et Remplace. Pour effectuer l'AED Annule et Remplace se reporter à la Question n°24.
- ✓ **Une erreur sur la date de sortie du salarié, il ne devait pas sortir le 15/01/2015 mais le 01/02/2015**, l'AED a été acceptée alors il faut établir une AED Annule pour cette période. Et lors de la sortie au 01/02/2015, une AED initiale sera à établir. Pour effectuer l'AED Annule se reporter à la Question n°32.

1.26 Une AED Annule et Remplace doit être faite, mais mon AED initiale n'existe plus dans le logiciel suite à une suppression du bulletin de salaire ou après avoir cliqué sur le bouton « Annuler le calcul » de l'AED. Que faut-il faire ?

- ✓ Si l'AED initiale n'a pas été acceptée par Pôle Emploi et qu'aucune AER n'a été retournée par Pôle Emploi : il faut donc établir une AED initiale.
- ✓ Si l'AED initiale a été acceptée par Pôle Emploi et qu'une AER a été reçue en retour par Pôle Emploi : il faut donc établir une AED Annule et Remplace.

Attention : Avant de faire l'AED Annule et Remplace (rectificative), il est nécessaire d'avoir en sa possession l'AER au format papier ou au format PDF que Pôle Emploi a transmis.

ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations / Mensuelles et évènementielles / Aed Pôle Emploi**,

ÉTAPE 2 : Sélectionner la période comprenant la date de sortie du salarié de l'entreprise,

ÉTAPE 3 : Cliquer sur « Accéder aux déclarations », et sélectionner l'AED du salarié concerné.

ÉTAPE 4 : Vérifier la date du Dernier Jour Travaillé et Payé (DJTP), pour le modifier se reporter à la Question n°23.

ÉTAPE 5 : Cliquer sur « Calculer » car l'AED n'est plus calculée pour le salarié du fait de :

- soit la suppression du bulletin de salaire
- soit l'annulation du calcul de l'AED avec le bouton « Annuler le calcul »

ÉTAPE 6 : Ensuite faire un **clic droit / Rectifier la déclaration**,

ÉTAPE 7 : Cliquer sur « Voir/Modifier » et se placer dans l'onglet **Entreprise**,

Une déclaration « Annule et Remplace » a deux n° d'ordre :

- N° d'ordre de la déclaration : le n° de la déclaration Annule et Remplace (rectificative)
- N° d'ordre de la déclaration substituée : le n° de la déclaration que Pôle Emploi doit annuler afin d'accepter la rectificative.

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/05/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

Ce numéro doit absolument correspondre au n° inscrit sur l'AER en haut de la première page c'est-à-dire au numéro d'ordre de la dernière AED acceptée.

Pour modifier le n° d'ordre de la déclaration substituée, faire un **clic droit sur le n° d'ordre / Changer le n° d'ordre de la déclaration substituée**.

1.27 Comment gérer une sortie d'un salarié avec préavis ?

Exemple :

Un salarié qui sort le 25/05/2014 avec un préavis de 2 mois non effectué mais payé jusqu'au 25/07/2014. Comment procéder au niveau du logiciel ?

La date de sortie du salarié doit correspondre à la date de fin du préavis, La date de sortie doit être la date de fin du préavis. Un bulletin de salaire doit être effectué par mois de préavis avec l'indemnité correspondante. Seul le dernier bulletin de salaire doit contenir l'indemnité de congés payés.

Avant le calcul de l'AED, la date du Dernier Jour Travail et Payé (DJTP) doit être modifiée, pour plus d'information se reporter à la Question n°23, puis calculer l'AED.

Il ressortira un solde de tout compte pour la période du 01/05/2014 au 25/07/2014. Pour renseigner les dates de préavis dans l'AED, se reporter à la Question n°6.

1.28 À la suite d'un jugement des prud'hommes ou décision de justice, l'entreprise doit effectuer un rappel de salaire, quels sont les informations à modifier dans l'AED avant de déposer le fichier ?

Après avoir effectué un bulletin de salaire sur une journée incluant les rappels de salaire, une AED doit être établie. Des informations dans l'AED sont à modifier car le salarié n'est plus en contrat avec l'entreprise :

Aller en **Déclarations / Mensuelles et événementielles / Aed Pôle Emploi**,
Sélectionner la période comprenant la date du bulletin de salaire,
Cliquer sur « Accéder aux déclarations »,
Sélectionner l'AED du salarié concerné,
Cliquer sur « Calculer », puis sur « Voir/Modifier ».

Modifications à apporter dans l'AED :

Dans la partie « Fin de contrat de travail » sur la zone :

Onglet **Fin de contrat de travail**

- Motif de rupture : indiquer le motif initial de sortie de l'entreprise.

Exemple :

L'ex-salarié est sorti initialement suite à une démission, indiquer le motif « Démission ».

Dans la partie « Solde de tout compte » sur les zones :

Onglet **Contrat et emploi**

- Motif de début de période : indiquer « Sommes versées à un salarié quittant l'entreprise »
- Motif de fin de période : indiquer « Sommes versées à un salarié quittant l'entreprise »
- Code droit du travail : indiquer « Pas de contrat de droit privé »

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/05/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

Onglet **Temps de travail**

- Au niveau de la durée contractuelle du travail pour l'établissement, pour le salarié et temps de travail payé : mettre « Non concerné »

1.29 Comment renseigner en automatique l'onglet Signataire en modification de l'AED ?

L'onglet **Signataire** de l'AED reprend les informations saisies dans l'onglet **Interlocuteurs** du dossier sauf la date de signature qui doit être renseignée manuellement dans l'AED.

Pour que l'AED renseigne les informations en automatique lors du calcul de l'AED :
Aller en **Salaires / Dossier**, dans l'onglet **Interlocuteurs**.

Renseigner les zones :

- ✓ Représentant légal : cette information remplit la zone « Signataire » dans l'onglet **Signataire** de l'AED.
- ✓ Attestation Pôle emploi, Contact : cette information remplit la zone « Personne à joindre » dans l'onglet **Signataire** de l'AED.

1.30 En Editions / Entrées Sorties / Aed Pôle Emploi, le salarié n'apparaît pas.

Plusieurs éléments peuvent intervenir :

- ✓ Vérifier que la période sélectionnée correspond bien au mois de sortie du salarié
- ✓ Vérifier en **Accueil / Informations / Salarié / Situation** que la date de sortie est bien renseignée
- ✓ Vérifier que le salarié a bien un bulletin calculé à la même date que la date de sortie :

En **Accueil / Informations / Salarié** cliquer en haut à droite sur '...' dans la **Liste des BS**, vérifier la date du dernier bulletin.

Si une AED a déjà été calculée pour le salarié, il n'apparaît plus dans la liste : dans ce cas cliquer en bas à gauche sur « Filtre des déclarations ».

1.31 Pourquoi les absences n'apparaissent pas dans l'AED ?

Pour que les absences apparaissent en AED, celles-ci doivent être renseignées en **Salaires / Bulletins de salaire / Absences** et cliquer sur **Saisie par salarié** ou **Absences groupées**.

Remarque : Toutes les absences ne sont pas reprises en AED conformément au cahier des charges de la N4DS.

Liste des absences reprises :

- 100 : Maladie
- 105 : Suite à un accident de trajet
- 108 : Maladie professionnelle
- 110 : Accident du travail
- 112 : Invalidité catégorie 1
- 114 : Invalidité catégorie 2
- 116 : Invalidité catégorie 3

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

- 200 : Maternité (y compris adoption)
- 203 : Paternité
- 301 : Congé de formation professionnelle
- 501 : Congé divers non rémunéré
- 507 : Chômage intempéries
- 508 : Chômage total ou partiel
- 605 : Mobilité volontaire sécurisée (à partir de la version V01X09)

1.32 Vous avez sorti votre salarié à tort, et vous avez déclaré à Pôle Emploi sa sortie par une AED. Comment annuler l'AED acceptée par Pôle Emploi.

Aller en **Options / Utilitaires / Annuler une AED**. Faire un **clic droit / Importer l'AED à annuler**. Remplir les zones Emetteur et Contact. Cliquer sur **Créer le fichier**.

Enregistrer le fichier. Déposer le fichier sur Net-entreprise ou Je déclare.

1.33 Que faut-il renseigner pour un salarié en CSP ?

Lorsqu'un salarié est en CSP, il faut :

- Indiquer en motif de sortie : Rupture d'un commun accord pour motif économique dans le cadre d'un CSP.
- Renseigner dans l'AED les informations concernant le CSP : en « Voir/Modifier » se placer sur la partie « Fin de contrat de travail » dans l'onglet **Fin de contrat de travail** dans la zone « Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP) » renseigner les informations manuellement.

Remarque : Depuis le passage de la version de norme V01X10, le nombre d'heures de DIF et le salaire net horaire ne sont plus demandés. Les rubriques ont été supprimées.

1.34 Comment faire une AED pour un salarié sous contrat de droit privé dans une entreprise du spectacle ?

Si vous effectuez des AED pour une entreprise du spectacle car le salarié est sous contrat de droit privé (par exemple une secrétaire), les informations du spectacle concernant l'entreprise ne seront pas reprises dans le fichier.

Rappel : Pour un même contrat, le salarié ne peut pas être « salarié sous contrat de droit privé »

et « salariés artistes et techniciens sous contrat à durée déterminée dans le spectacle ».

1.35 Si vous avez des dossiers avec du paramétrage spécifique en créateur autre que ISA (par exemple : journalisme), vous avez certainement modifié des formules en paramétrage de l'AED et de la DADS. Ces formules ne sont donc pas mises à jour.

ÉTAPE 1 : Aller en **Paramètres / Déclarations / Paramétrage DADS et AED Pôle Emploi**

ÉTAPE 2 : Sur l'onglet **Assurance Chômage – AED**

ÉTAPE 3 : Rechercher les formules avec la mention « formule surchargée »

ÉTAPE 4 : Cliquer sur le bouton « Sauve Formule » pour enregistrer votre formule surchargée.

ÉTAPE 5 : Cliquer ensuite sur « Voir formule de référence » pour afficher la formule mise à jour

ÉTAPE 6 : Modifier cette formule à l'aide de celle enregistrée précédemment

ÉTAPE 7 : Valider avec la disquette.

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/05/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

1.36 Vous avez reçu de Pôle Emploi une AER (Attestation Employeur Rematérialisée) et vous n'êtes pas d'accord avec les informations inscrites sur celle-ci.

Si Pôle Emploi vous retourne une AER après le dépôt de l'AED, c'est que votre AED est conforme. Vous pouvez vérifier les informations transmises dans votre AED en cliquant sur « Voir/Modifier ».

Les informations de l'AED ne sont pas correctes dans le logiciel, il est possible d'effectuer une AED rectificative : pour l'établir se reporter à la Question n°24.

Rappel : Trois AED Rectificatives sont acceptées par Pôle emploi

Les informations de l'AED sont correctes dans le logiciel mais elles diffèrent de celles reprises dans l'AER. Pôle Emploi a reçu les mêmes informations que dans le logiciel.

Remarque : Pôle emploi utilise pour l'AER un ancien formulaire agréé par l'Unedic avant l'existence de l'AED. Il ne tient pas compte de toutes les informations contenues ou ne correspondent pas forcément à l'AED.

Si vous avez des questions concernant l'AER vous pouvez :

- ✓ Contacter Pôle emploi : Sur l'écran d'accueil du site Net Entreprise, dans la partie **Déclaration en ligne** cliquer sur **Pourquoi ?** puis sur « Les déclarations », dans le texte « Déclaration en ligne » cliquer sur « L'attestation d'employeur destinée à Pôle emploi », ensuite cliquer à gauche sur « Transmettre une attestation issue du logiciel / Contact »,
- ✓ Consulter la documentation mise à disposition par Pôle Emploi sur le site de Net entreprise :
Sur l'écran d'accueil du site dans la partie « Déclaration en ligne » cliquer sur « Pourquoi ? » puis sur « Les déclarations », dans le texte « Déclaration en ligne » cliquer sur « L'attestation d'employeur destinée à Pôle emploi », ensuite cliquer à gauche sur « Transmettre une attestation issue du logiciel ». Lire le point **5- L'attestation à remettre par l'employeur au salarié** en cliquant sur « Sur ce document, doivent impérativement apparaître plusieurs éléments. Suite.... ».

1.37 Message d'anomalie après le dépôt de votre AED « Pour information contrôle de certification du NIR auprès de la CNAV ».

Pôle emploi vous informe qu'une vérification va être faite auprès de la CNAV sur le n° de sécurité sociale du salarié, ce message n'est pas bloquant. Pôle emploi acceptera l'AED et vous retournera une AER.

1.38 Comment rééditer une ancienne attestation Pôle Emploi au format papier ?

ÉTAPE 1 : Aller en **Editions / Archives / Attestation Pôle Emploi (avant 2012)**

ÉTAPE 2 : Sélectionner la ligne de l'attestation à rééditer

ÉTAPE 3 : Cliquer en bas sur « Imprimer ».

1.39 Pourquoi les informations concernant la caisse de retraite ARRCO ou AGIRC ne sont pas présentes sur l'AER (Attestation Employeur Rematérialisée) fournie par Pôle Emploi après le dépôt et l'acceptation de l'AED ?

Depuis la version 2015, l'AED suit le cahier des charges en version V01X09 de la N4DS. Dans cette version de norme, le code d'identification des caisses ARRCO et AGIRC n'est plus demandé.

En **Déclarations / Mensuelles et évènementielles / Aed Pôle Emploi / Aed Pôle Emploi**, dans « Voir/Modifier » sur la partie « Fin de contrat de travail », dans l'onglet **Préavis et retraite complémentaire** est indiqué le code d'identification des caisses de retraite (Exemple : A536).

Cette documentation correspond à la version 2015. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/05/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

Par contre, le programme transmet le code « RETA » pour la caisse ARRCO et « RETC » pour la caisse AGIRC dans le fichier AED, comme demandé dans le cahier des charges de la N4DS.

Remarque : La direction de Pôle Emploi a été contactée concernant les lettres des agences de Pôle Emploi sur le manque d'information concernant les caisses de retraite. Une communication doit être faite par la direction de Pôle Emploi auprès des différentes agences pour leur indiquer qu'elles n'ont pas à demander cette information.