

EDITION DES AEMS

Principe

Permet d'éditer des attestations employeurs mensuelles dite « AEM(s) » de vos salariés destinées à Pôle emploi une fois que vos bulletins de paie intermittents ont été établis.

Pour éditer les attestations AEM ?

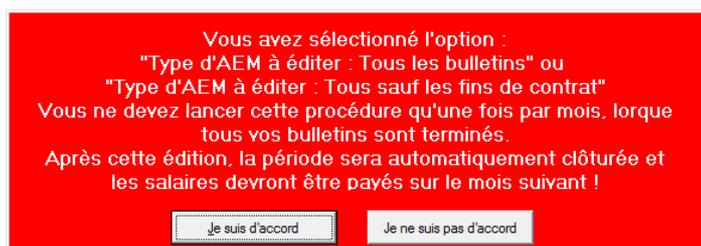
Au menu de Studio, cliquez sur « **Éditions** » puis sur « **Périodique** » et enfin sur « **Attestation Pôle Emploi / Intermittents (AEM)** », ou sur le raccourci  présent dans l'accueil de STUDIO.

Présentation de l'écran principal

- ① Permet de sélectionner l'année de traitement.
- ② Permet de sélectionner le nombre d'exemplaire à éditer.
- ③ Permet de choisir un ordre d'édition pour l'exemplaire salarié : « *Dans l'ordre des salariés* » ou « *Dans l'ordre alphabétique* ».
- ④ Permet de choisir un ordre d'édition pour l'exemplaire employeur : « *Dans l'ordre des salariés* » ou « *Dans l'ordre alphabétique* ».
- ⑤ Permet de choisir la date d'édition indiquée en bas des AEMS : « *Date fin période* », « *dernière date de paiement* » ou « *Date fin période* ».
- ⑥ Cette mention est figée.
- ⑦ Permet de choisir le type d'AEM à éditer : « *Uniquement les 'fin de contrat'* », « *tous les bulletins* » ou « *tous sauf les 'fin de contrat'* ».
- ⑧ Permet de choisir le type d'édition : « *Normale* », « *Réédition* » si les AEMS ont déjà été éditées ou « *Contrôle* ».

- ⑧ Permet de sélectionner la période à éditer.
- ⑨ Cette option est active uniquement si **Type d'édition** est **Contrôle**, elle permet de sélectionner une tranche de date.
- ⑩ Permet d'indiquer si « **oui** » ou « **non** » vous souhaitez que le N° de téléphone des salariés soit sur l'AEM.
- ⓪ Permet d'indiquer si « **oui** » ou « **non** » vous souhaitez que les bulletins dont la base est à zéro soient imprimés.
- ① Permet d'indiquer si « **oui** » ou « **non** » vous souhaitez que les bulletins des salariés < 16 ans soient imprimés.
- ② Permet d'indiquer si « **oui** » ou « **non** » vous souhaitez imprimer une liste récapitulative des AEMS éditées.
- ③ Permet d'indiquer si « **oui** » ou « **non** » vous souhaitez imprimer une page blanche avec les adresses des salariés pour qui une AEM à était éditée.
- ④ Si « **non** » est sélectionné il sera indiqué sur l'AEM pour le régime de retraite complémentaire ce qui est indiqué dans le paramétrage du dossier, si « **oui** » est indiqué il sera inscrit pour les non cadres « IRPS » et « IRCPS » si c'est un cadre.
- ⑤ Permet de sélectionner si vous souhaitez que ce soit le numéro Siret de « **la société** » ou du « **dossier** » qui soit repris.
- ⑥ Cette option est active uniquement si **Type d'édition** est **Contrôle**, elle permet de faire un contrôle à partir d'un salarié sachant que l'édition se fait par ordre alphabétique.
- ⑦ Cette option est active uniquement si **Type d'édition** est **Contrôle**, elle permet de faire un contrôle jusqu'un salarié sachant que l'édition se fait par ordre alphabétique.
- ⑧ Permet de faire une édition par tranche de salariés qui se suivent.
- ⑨ Permet la création d'un fichier EDI pour le déposer sur le site de pôle emploi, un compte rendu s'éditera pour vous indiquer le répertoire d'enregistrement du fichier.
- ⑩ Permet une édition des AEMS pour plusieurs dossiers de STUDIO.
- ⓪ Permet de sélectionner un type de sortie : « **Impression** », « **Affichage** », « **Format PDF** », « **Excel (édition de contrôle)** ».
- ① Cette option est active uniquement si **Type de sortie** est **Format PDF** ou **Excel (édition de contrôle)** permet d'indiquer un nom au fichier d'export.
- ② Cette option est active uniquement si **Type de sortie** est **Format PDF** ou **Excel (édition de contrôle)** permet d'indiquer le chemin d'enregistrement du fichier, par défaut Studio \Export\, vous pouvez modifier le chemin en cliquant sur la .
- ③ Permet de lancer le traitement.
- ④ Permet de configurer votre imprimante.
- ⑤ Permet de lancer le contrôle.
- ⑥ Permet d'abandonner le traitement.

Pour lancer l'édition cliquez sur le bouton . Si dans le champ « **Type d'AEM à éditer** » vous prenez l'option « **Tous les bulletins** » ou « **Tous sauf les fins de contrat** », vous obtiendrez un message d'avertissement sur fond rouge comme celui-ci-dessous. Il vous indique que vous allez clôturer la période car vous n'avez pas le droit d'éditer plusieurs AEM(s) pour une personne sur une même période si ses bulletins de salaire ne sont pas une fin de contrat.



Donc si vous êtes d'accord avec ce message cliquez sur  et à la question « **Désirez-vous imprimer un exemplaire salarié ?** » cliquez sur le bouton . Vous imprimerez alors l'attestation ci-dessous, si vous cliquez sur  le fichier EDI ne sera pas généré.

ACTIVITES RELIEVANT DES ANNEXES 8 et 10 au règlement de l'Assurance Chômage
A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR ET A REMETTRE AU SALARIE
Article R.331-5 du code du travail

EP XOTIS V4

1 ATTESTATION (AEM) MOIS DE 06 2011 ATTESTATION N° EYZJ000004 05
AEM Initiale X Complémentaire Certificat Partiel ou Négatif

2 EMPLOYEUR

N° SIRET 99999999999999 Code SIRET 5911A N° d'affiliation 80001198963
Raison sociale ou nom ESSAI FILMS Téléphone 0203556677 Fax
Code Postal 51450 Commune BETHENY Courriel respon@free.fr
Licence de spectacle OUI NON X Organisateur occasionnel de spectacle OUI NON X
(statut des représentations de art)
Entreprise titulaire du label OUI NON X N° d'affiliation à la caisse des spectacles OUI X 299981001A NON
(www.entreprises-label.com)

3 SALARIE

Nom de naissance SALDEUX Prénom PRENDEUX
Nom d'usage SALDEUX
NR 169056748216404 Date de naissance 08 05 1969
Adresse AVENUE DE LAISNE
Code Postal 31550 Commune CINTEGABELLE
Le salarié est-il un lien de parenté avec le chef d'entreprise? OUI NON X Si oui, lequel? (Conjoint, enfant, etc.)

4 PRESTATION DE TRAVAIL

Emploi occupé REALISATEUR
Régime de retraite complémentaire Audiens Cadre X Non Cadre Réalisateur X Artiste Technicien Ouvrier
Date d'embauche 06 06 2011 Contrôle en cours Oui Non Date de fin du contrôle de travail 10 06 2011
(voir article R.331-5)

Ouvriers / Techniciens		Artistes / Réalisateur		Date sous le cas	
Nombre heures effectuées	Nombre de cachets* isolés groupés				
39				5	

* Uniquement pour les artistes et les réalisateurs (voir notice)
Fin de contrat de travail à durée déterminée X
Rupture anticipée à l'initiative de l'employeur ou du salarié
Nombre de jolies

Rémunérations versées au cours du mois

SALAIRES BRUTS avant déduction pour les professionnels	SALAIRES BRUTS après déduction pour les professionnels	Taux	CONTRIBUTIONS DUES
1 500,00	1 500,00 X	11,10 %	= 167,00
+ AUTRES RÉMUNÉRATIONS X		%	= +
			TOTAL = 167,00

5 AUTHENTIFICATION PAR L'EMPLOYEUR

Le salarié est, Non RESPONSABLE Prénom Prenompro
adjoint au gérant de EDG
Je certifie que les renseignements indiqués sur la présente attestation sont exacts et notamment, en cas de cessation du contrat, le motif de la rupture, et le salarié
Fin de contrat à durée déterminée le 10 06 2011
Par le BETHENY
Personne à l'origine concernant cette attestation responsable Signature de l'employeur ou de son représentant
Téléphone 0203556677
Toute fausse déclaration est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 1000 euros (art. L.362-1 du Code du Travail)

Vous devez conserver cette attestation mensuelle

A la fin de chaque édition, pour que vos AEM(s) ne s'éditent plus lors d'une prochaine édition, à la question « *L'édition s'est-elle bien passée ?* », cliquez sur le bouton .

Remarques importantes

- A chaque fois que vous créez un bulletin, une AEM se crée dans le fichier.
- Vous ne devez éditer qu'une AEM par mois (si plusieurs bulletins ont été fait dans le mois et qu'il ne sont pas en fin de contrat) ou par contrat (si l'option « *Fin de contrat* » a été coché sur certains bulletins)
- Lorsque vous envoyez vos attestations en EDI, le fichier à envoyer est placé dans le répertoire « *Studio* » puis « *EDI* ». Il est en format texte et le nom commence par « AEMEDI_... ».
- Si vous choisissez dans « *Type d'AEM à éditer* », les options « *Tous les bulletins* » ou « *Tous sauf les fins de contrat* », votre période sera clôturée.