



**ATTESTATION
POLE EMPLOI**

NOTICE UTILISATEUR

WINPAIE

SOMMAIRE

I. Préparation de l'attestation Pôle Emploi.....p.3

1.Où trouver l'attestation Pôle emploip.3

2.Choix du salariép.4

II. Traitement de l'attestation Pôle Emploip.5

1.Comment remplir votre attestation.....p.5

III. Les onglets de votre attestation Pôle Emploi.....p.6

1.L'employeur p.6

2.Le salarié.....p.7

3.Emploi.....p.8

4.Rupture du contrat.....p.9

5.Salaires.....p.10

6.Solde de compte.....p.11

7.Authentification.....p.12

8 .Editions.....p.12

I - PREPARATION DE L'ATTESTATION PÔLE EMPLOI.

1. Où trouver l'attestation Pôle Emploi

- Dans « Exercice »
- Cliquer sur le bouton « ATTASS »

Pointeurs de Controle Exercice de Paie

Exercice 2009

Ouvrir Message CRPCEN ATTASS DADS-U Sortir

1/Afficher par No Valid.

No Valid.	Exercice	Mois	Journal	Déb. Période	Fin Période	Nb. Jours
99999	2009	11 Novembre	à Faire	01/11/2009	30/11/2009	30
10	2009	10 Octobre	à Faire	01/10/2009	31/10/2009	31
9	2009	9 Septembre	à Faire	01/09/2009	30/09/2009	30
8	2009	8 Aout	à Faire	01/08/2009	31/08/2009	31
7	2009	7 Juillet	à Faire	01/07/2009	31/07/2009	31
6	2009	6 Juin	à Faire	01/06/2009	30/06/2009	30
5	2009	5 Mai	à Faire	01/05/2009	31/05/2009	31
4	2009	4 Avril	à Faire	01/04/2009	30/04/2009	30
3	2009	3 Mars	à Faire	01/03/2009	31/03/2009	31
2	2009	2 Février	à Faire	01/02/2009	28/02/2009	28
1	2009	1 Janvier	à Faire	01/01/2009	31/01/2009	31

Cliquez ici

2. Choix du salarié

La mise en place de l'attestation Pôle Emploi et le choix des salariés sortis débutera le jour de votre mise à jour. Il n'y aura pas d'effet rétroactif pour les salariés partis ultérieurement, leur attestation devra être faite sur un autre support.

➤ « Sélection »

Il vous sera possible de revenir sur une année antérieure, afin de faire ou de modifier l'attestation d'un salarié.

- Sélectionner votre salarié, puis cliquer sur le bouton « Nouv » pour accéder aux onglets de saisies des éléments de l'attestation Pôle Emploi

Nom	Prénom	Date de sortie	Attestation Assedic	Edition
TEST	EMILE	30/11/2009		<input type="checkbox"/>

II - TRAITEMENT DE L'ATTESTATION PÔLE EMPLOI

1. Comment remplir l'attestation Pôle Emploi

- Il faut compléter les 7 onglets proposés. Ces onglets correspondent aux rubriques se trouvant dans votre attestation Pôle Emploi papier ou internet.

The screenshot shows a software window titled "Attestation Assedic : 245 TEST EMILE / Nouvelle attestation / N° ordre : 0001". The window has a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there is a navigation bar with seven tabs: "1 / Employeur", "2-3 / Salarié", "4 / Emploi", "5-6 / Rupture contrat", "7.1-7.2 / Salaires", "7.3 / Solde compte", and "8-9 / Authentification". The "1 / Employeur" tab is selected. The main content area is divided into two sections: "Information employeur" and "Assedic".

Information employeur

Nom	ETUDE DE NOTAIRE	Statut	SCP
Adresse	10 RUE DE LA PAIX	Tél.	
C.P. / Ville	34470 PEROLS	Siret	12345678900013
		APE	6910Z

Assedic

Pôle emploi de :		}	N° affiliation :	
Garp (Pôle emploi services) :				
Autre :				

III – LES ONGLETS DE VOTRE ATTESTATION PÔLE EMPLOI

1. L'employeur :

Les zones bleues sont obligatoires.

Attestation Assedic : 245 TEST EMILE / Nouvelle attestation / N° ordre : 0001

1 / Employeur | 2-3 / Salarié | 4 / Emploi | 5-6 / Rupture contrat | 7.1-7.2 / Salaires | 7.3 / Solde compte | 8-9 / Authentification

Information employeur

Nom : ETUDE DE NOTAIRE Statut : SCP

Adresse : 10 RUE DE LA PAIX

Tél. : []

C.P. / Ville : 34470 PEROLS Siret : 12345678900013 APE : 6910Z

Assedic

Pôle emploi de : [] } N° affiliation : []

Garp (Pôle emploi services) : []

Autre : []

Nombre de salariés dans l'établissement

Nombre total au 31.12 écoulé : []

Employeur du secteur public

Employeur public ?

✓ Éditer Aide [X] Suivant

Certaines zones apparaissent que si l'on coche une case spécifique.

ex

2. Le salarié :

- Caisse de retraite complémentaire du salarié:

Pour les salariés relevant du régime du notariat mettre CRPCEN dans la case « Autres ».

Sinon remplir la case ARRCO pour les non cadres du régime général et AGRIC pour les cadres du régime général.

Attestation Assedic : 245 / Nouvelle attestation / N° ordre : 0001

1 / Employeur | 2-3 / Salarié | 4 / Emploi | 5-6 / Rupture contrat | 7.1-7.2 / Salaires | 7.3 / Solde compte | 8-9 / Authentification

Salarié : 245 TEST EMILIE

2. Information salarié

N° de sécurité sociale (NIR) : 2691512455 14

Le salarié a un lien de parenté avec le Chef d'entreprise
Si oui, lequel ? (conjoint, enfant, etc) :

Niveau de qualification :

Statut cadre

3. Caisses de retraite complémentaire du salarié

Sigle, nom et adresse institution

ARRCO :
AGIRC :
Autres :

(Pour les cadres ou assimilés affiliés à l'AGRIC et à l'ARRCO, les deux institutions doivent être renseignés)

Suivant

✓ Edition ? Aide ✗

Vous pouvez cliquer à tout moment sur le bouton « aide » pour accéder à l'aide.

3. Emploi :

Certaines zones sont déjà pré-remplies.

The screenshot shows a software window titled "Attestation Assedic : 245 / Nouvelle attestation / N° ordre : 0001". The window has a blue title bar and a navigation bar with tabs: "1 / Employeur", "2-3 / Salarié", "4 / Emploi", "5-6 / Rupture contrat", "7.1-7.2 / Salaires", "7.3 / Solde compte", and "8-9 / Authentification". The "4 / Emploi" tab is active.

The "4. Emploi" section contains the following fields and options:

- Durée d'emploi du salarié : du au
- Dernier emploi tenu :
- Lieu : Dépt :
- Date de la notification du licenciement, de la démission ou de la rupture d'un CNE :
- Préavis:
 - Préavis effectué ? Oui Non
 - Préavis payé ? Oui Non
 - du au
 - Motif
- En cas d'affiliation à une régime spécial de Sécurité Sociale, indiquez la caisse : et le n° d'affiliation :
- Le salarié relève du régime local d'Alsace Moselle
- Catégorie d'emploi particulier : si autre :
- Horaires de travail:
 - Horaire hebdomadaire de l'entreprise : Horaire annuel de l'entreprise :
 - Horaire hebdomadaire du salarié : Horaire annuel du salarié :
- Contrat:
 - Nature du contrat :
 - Contrat de type particulier : si autre :
 - Statut particulier : si autre :

At the bottom of the window, there are icons for a green checkmark, "Edition", "Aide", and a red "X" close button. A "Suivant" button with a red arrow is located at the bottom right of the main form area.

4. Rupture de contrat :

Attestation Assedic : 245 / Nouvelle attestation / N° ordre : 0001

1 / Employeur | 2-3 / Salarié | 4 / Emploi | 5-6 / Rupture contrat | 7.1-7.2 / Salaires | 7.3 / Solde compte | 8-9 / Authentification

5. Chômage total sans rupture de contrat de travail

Chômage total sans rupture de contrat de travail

6. Motif de la rupture du contrat de travail

Motif :





code 20, précisez autre motif de licenciement :

code 59, précisez motif de démission :

code 60, précisez autre motif de la rupture :

Salarié licencié à l'âge de 55 ans ou plus
Si une convention FNE a été conclue par l'entreprise,
l'intéressé a-t-il refusé la proposition d'adhérer à la convention ? Oui Non

Suivant


5. Salaires :

La rubrique 7.1 se complète automatiquement en fonction de la date inscrite dans la zone « Dernier jour travaillé payé »

Attestation Assedic : 245 / Nouvelle attestation / N° ordre : 0001

1 / Employeur | 2-3 / Salarié | 4 / Emploi | 5-6 / Rupture contrat | 7.1-7.2 / Salaires | 7.3 / Solde compte | 8-9 / Authentification

7.1 salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé




Dernier jour travaillé payé : 30/11/2009  Clic pour mettre à jour le tableau si modification du dernier jour travaillé





Période du	au	Date paie	Heures trav.	J. non payés	Salaire brut	Précompte	Observations
01/10/2009	31/10/2009	31/10/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/09/2009	30/09/2009	30/09/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/08/2009	31/08/2009	31/08/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/07/2009	31/07/2009	31/07/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/06/2009	30/06/2009	30/06/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/05/2009	31/05/2009	31/05/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/04/2009	30/04/2009	30/04/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/03/2009	31/03/2009	31/03/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/02/2009	28/02/2009	28/02/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/01/2009	31/01/2009	31/01/2009	152	0	2 689,00	64,54	
01/12/2008	31/12/2008	31/12/2008	152	0	5 906,33	141,75	
01/11/2008	30/11/2008	30/11/2008	152	0	2 702,20	64,85	

7.2 primes et indemnités de périodicité différente des salaires

Période du	au	Nature prime	Date paiement	Montant*

* Montants non mentionnés dans cadre 7.1

6. Solde de compte :

Attestation Assedic : 245 / Nouvelle attestation / N° ordre : 0001

1 / Employeur | 2-3 / Salarié | 4 / Emploi | 5-6 / Rupture contrat | 7.1-7.2 / Salaires | 7.3 / Solde de compte | 8-9 / Authentification

Salaires

Période du	au	Date paiement	Heures trav.	Salaires brut	Précompte
01/11/2009	30/11/2009	30/11/2009	152	8 722,90	209,35

Indemnité compensatrice de préavis
Montant :

Indemnité compensatrice de congés payés
Montant :
Jours ouvrables : Caisse prof. :

Autres sommes ou indemnités inhérentes à la rupture

Total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles : Total = 1 + 2 + 3

Montant correspondant aux indemnités légales (v. notice) (1) : Total = 4 à 16

légale de licenciement (4) : spécifique de licenciement (10) :

minimale de rupture conventionnelle (5) : due en raison d'un sinistre (11) :

de fin de contrat à durée indéterminée (6) : légale de clientèle (12) :

de fin de mission (7) : versée à l'apprenti (13) :

de départ à la retraite (8) : due aux journalistes (14) :

spéciale de licenciement (9) : légale due / aviation civile (15) :

autres indemnités légales (16) :

Montant correspondant aux indemnités conventionnelles (2) :

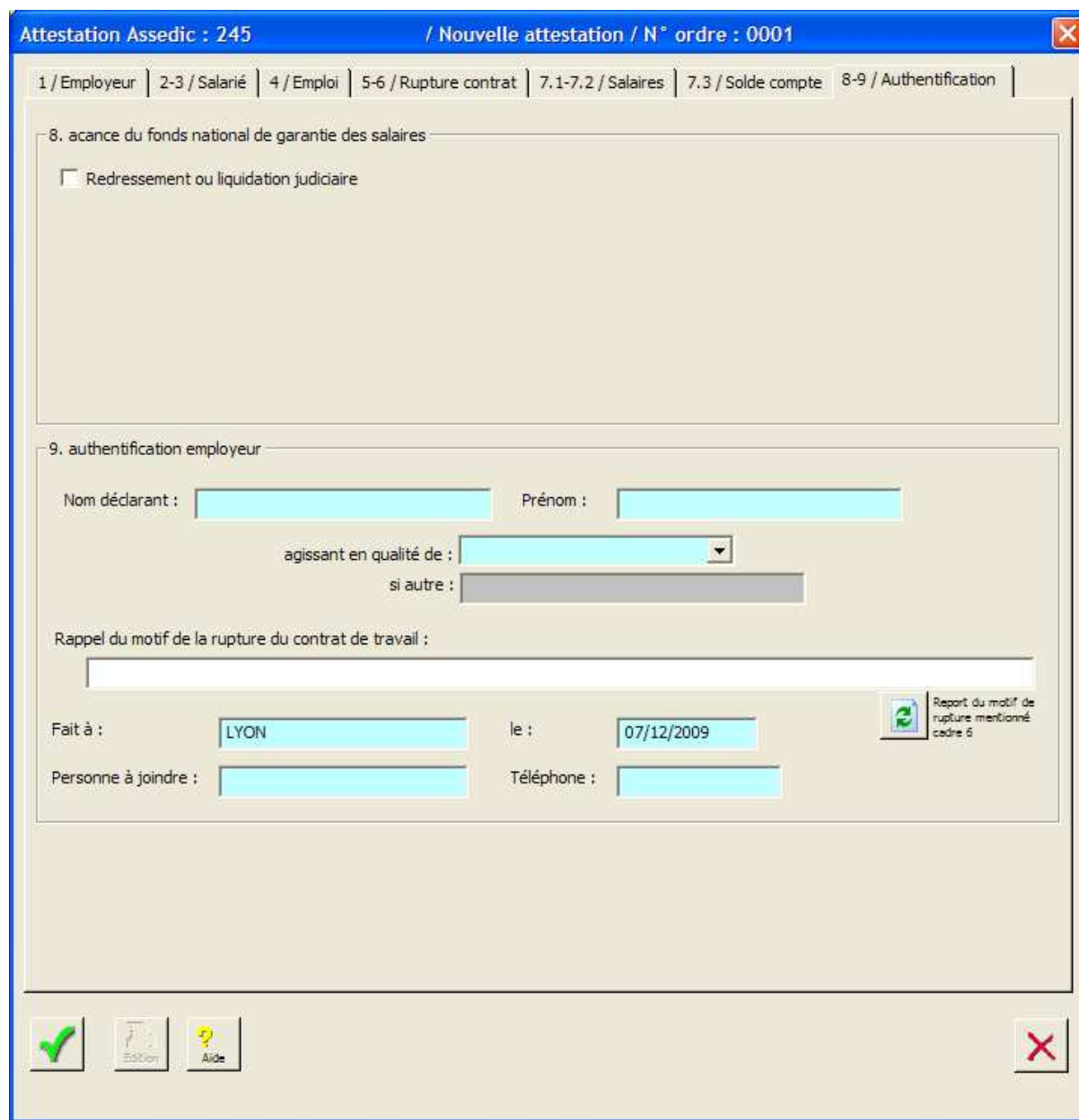
Montant correspondant aux indemnités transactionnelles (3) : Transaction en cours

Refresh totaux

Suivant

✓ Edition ? Aide ✗

7. Authentification :



Attestation Assedic : 245 / Nouvelle attestation / N° ordre : 0001

1 / Employeur | 2-3 / Salarié | 4 / Emploi | 5-6 / Rupture contrat | 7.1-7.2 / Salaires | 7.3 / Solde compte | 8-9 / Authentification

8. avance du fonds national de garantie des salaires

Redressement ou liquidation judiciaire

9. authentification employeur

Nom déclarant : Prénom :

agissant en qualité de :

si autre :

Rappel du motif de la rupture du contrat de travail :

Fait à : le :

Personne à joindre : Téléphone :

Report du motif de rupture mentionné cadre 6

Validation Edition Aide

8 .Editions :

Il existe un contrôle de cohérence au moment de la validation.

L'édition de l'attestation ne sera possible qu'une fois toutes les zones obligatoires correctement complétées.