



Pégase 3 – L'AEM EDI

Dernière révision le 05/02/2007

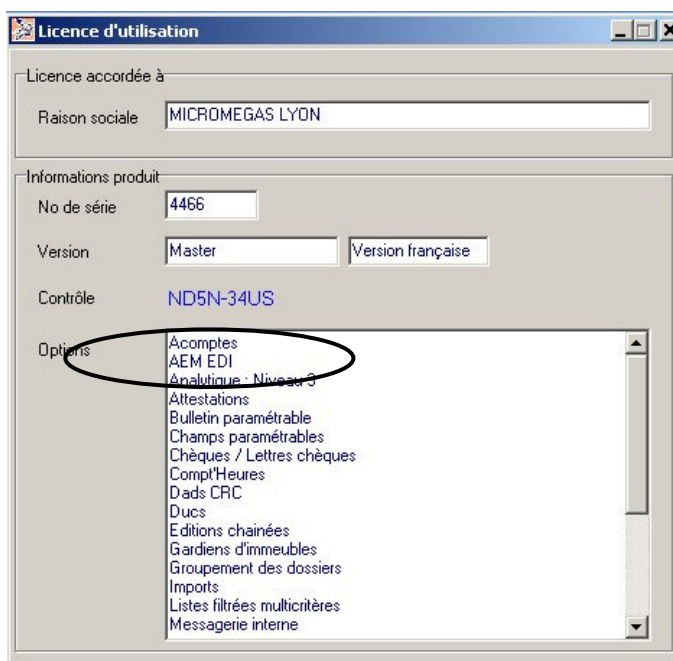
<http://www.micromegas.fr>
pegase3@micromegas.fr

Sommaire

Définition.....	3
Paramétrage dans Pégase.....	4
Nouveau numéro d'agrément	4
Paramétrage complémentaire.....	4
La codification des emplois	5
La codification des formes juridiques	6
La codification de la qualité du signataire	7
Conception du fichier	8
Phase de transition	9
Transfert du fichier	10
Retour de fichier.....	10

Définition

L'Attestation d'Employeur Mensuelle, appelée communément l'AEM des intermittents du spectacle, est désormais disponible dans Pégase 3 au format EDI depuis la version v1.47(1). Il s'agit d'un module optionnel venant se rajouter à la version de base du logiciel. Pour vérifier si vous possédez cette option dans votre propre logiciel, consultez votre licence d'exploitation (accès au menu : **Fichier | Licence d'exploitation**).



Si, contrairement à cette copie d'écran, vous ne voyez pas le module « AEM EDI » dans cette liste, veuillez contacter votre responsable commercial pour acquérir cette option.

Principe

L'AEM papier comprend trois feuillets : un feuillet doit être adressé au Centre de Recouvrement, un deuxième feuillet doit être distribué au salarié, et le troisième est conservé à titre d'archivage par l'employeur.

Cette AEM EDI permet à l'employeur de transmettre le feuillet destiné au Centre de Recouvrement non plus sous format papier, mais sous format fichier.

Remarque : L'envoi du feuillet destiné au Centre de Recouvrement sous format fichier ne dispense pas l'employeur de l'impression du feuillet papier destiné aux salariés.

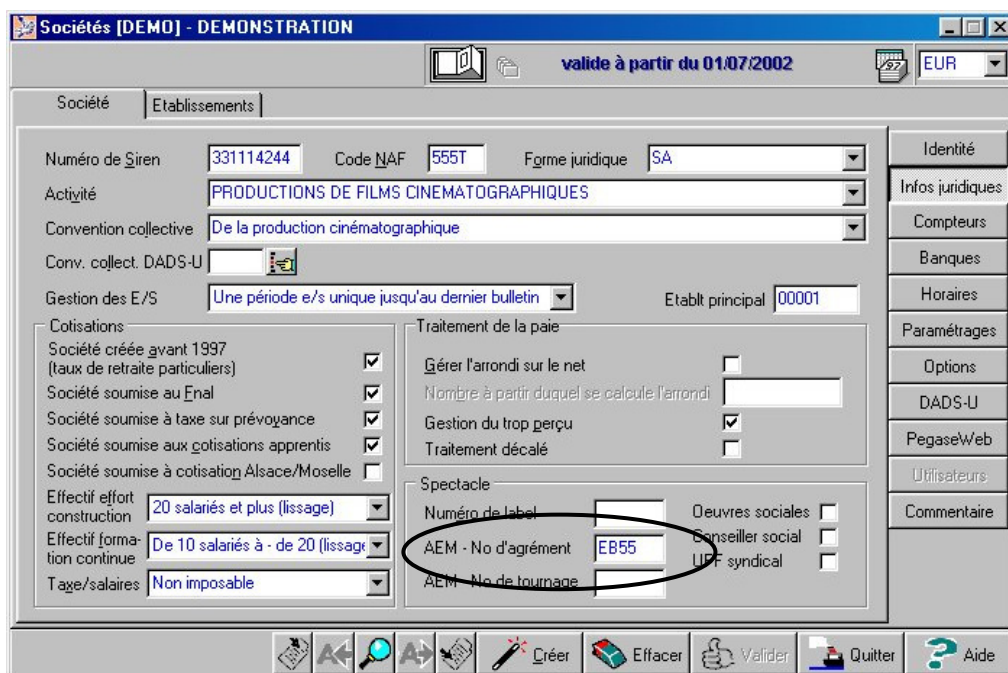
Paramétrage dans Pégase

Nouveau numéro d'agrément

Avant toute mise en place de l'AEM EDI, l'employeur est tenu d'effectuer auprès du Centre de Recouvrement, une demande d'adhésion. Il peut, pour cela, compléter et renvoyer la demande qui se trouve en annexe (voir à la fin de la présente notice).

Dès la réception de cette demande, le Centre de Recouvrement retourne à l'employeur, un nouveau numéro d'agrément (4 caractères alphanumériques dont le premier est la lettre E). Ce nouveau numéro d'agrément doit être renseigné dans le menu **Gestion | Sociétés | page Infos juridiques**, en lieu et place de l'agrément EDI papier.

Le passage de l'AEM papier à l'AEM au format EDI est définitif. Une fois l'agrément EDI obtenu, le Centre de Recouvrement attend un fichier dématérialisé. Il n'est alors plus possible de lui fournir des AEM au format papier.



Paramétrage complémentaire

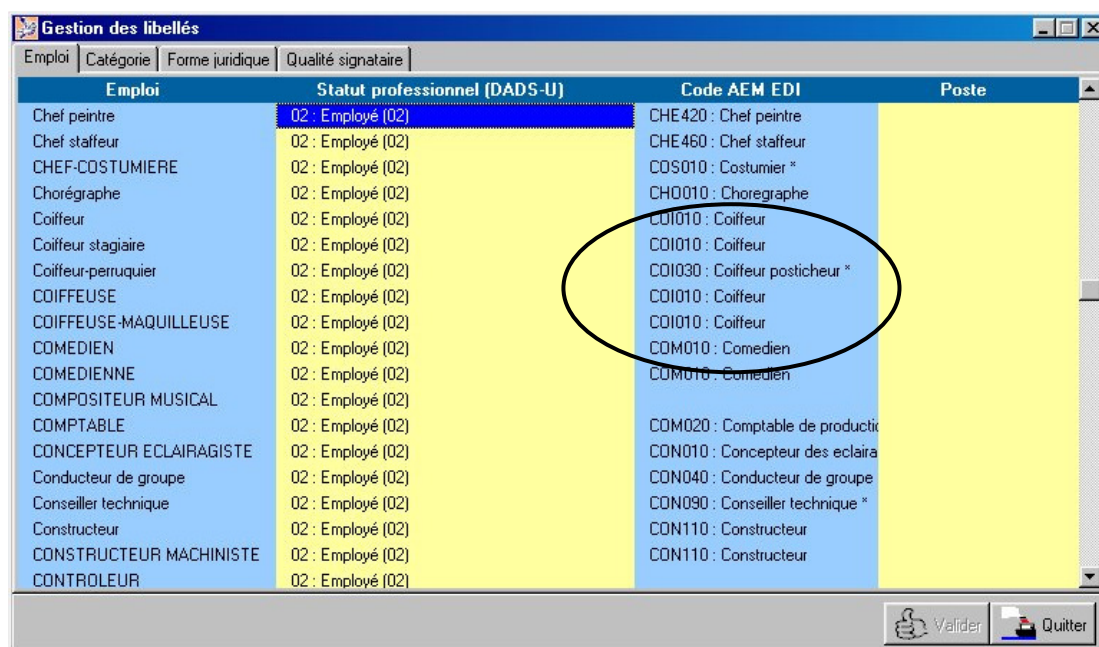
Cette notice part du principe que l'utilisateur a déjà mis en place l'édition des AEM papier et a déjà procédé au paramétrage indispensable à celle-ci. L'AEM EDI requiert un paramétrage complémentaire sur trois points précis :

- la codification des emplois ;
- la codification de la forme juridique de l'entreprise ;
- et la codification spécifique du signataire de l'attestation.

La codification des emplois

L'AEM s'adresse aux employeurs d'intermittents du spectacle relevant du champ d'application des annexes 8 et 10. Ces annexes répertorient l'ensemble des emplois relevant de ce secteur d'activité. Chacun de ces emplois porte une codification précise (Ex : Comédien : code COM010).

Lors de l'installation de la mise à jour v1.47(1) de Pégase 3, certains codes pourront être renseignés automatiquement selon les éléments déjà paramétrés. Il vous appartiendra toutefois de compléter les emplois pour lesquels le logiciel n'aura pu affecter de code. Dans le menu **Fichier | Tables diverses | Libellés divers** | onglet **Emploi**.



Emploi	Statut professionnel (DADS-U)	Code AEM EDI	Poste
Chef peintre	02 : Employé (02)	CHE420 : Chef peintre	
Chef staffeur	02 : Employé (02)	CHE460 : Chef staffeur	
CHEF-COSTUMIERE	02 : Employé (02)	COS010 : Costumier *	
Chorégraphe	02 : Employé (02)	CHO010 : Choregraphe	
Coiffeur	02 : Employé (02)	COI010 : Coiffeur	
Coiffeur stagiaire	02 : Employé (02)	COI010 : Coiffeur	
Coiffeur-perruquier	02 : Employé (02)	COI030 : Coiffeur posticheur *	
COIFFEUSE	02 : Employé (02)	COI010 : Coiffeur	
COIFFEUSE-MAQUILLEUSE	02 : Employé (02)	COI010 : Coiffeur	
COMEDIEN	02 : Employé (02)	COM010 : Comedien	
COMEDIENNE	02 : Employé (02)	COM010 : Comedien	
COMPOSITEUR MUSICAL	02 : Employé (02)		
COMPTABLE	02 : Employé (02)	COM020 : Comptable de production	
CONCEPTEUR ECLAIRAGISTE	02 : Employé (02)	CON010 : Concepteur des éclairages	
Conducteur de groupe	02 : Employé (02)	CON040 : Conducteur de groupe	
Conseiller technique	02 : Employé (02)	CON090 : Conseiller technique *	
Constructeur	02 : Employé (02)	CON110 : Constructeur	
CONSTRUCTEUR MACHINISTE	02 : Employé (02)	CON110 : Constructeur	
CONTROLEUR	02 : Employé (02)		

Attention : la présence de ce code emploi dans le fichier AEM EDI est obligatoire. Il convient de le renseigner avec la plus grande précision, le Centre de Recouvrement se réservant le droit d'effectuer des contrôles de cohérence. Il est possible de renseigner cette codification au niveau de la fiche **salarié** | page **Emploi**, pointer la souris sur la zone *Emploi* (la zone doit déjà être alimentée) puis clic droit. Demander *Modifier cette profession*.

Remarque : Il n'est pas autorisé de créer ou de supprimer un emploi dans cette liste. Les emplois peuvent être créés dynamiquement au niveau de la fiche **salarié** | page **Emploi**, pointer la souris sur la zone *Emploi* (la zone doit déjà être alimentée) puis clic droit. Demander *Insérer cette profession*. Ils peuvent aussi être supprimés grâce à un clic droit sur cette même zone *Supprimer cette profession*.

La codification des formes juridiques

Pour l'AEM EDI, les formes juridiques des entreprises ont été référencées. Chaque forme s'est vu attribué un code de 2 à 5 caractères (Ex : Association : code ASSOC).

Lors de l'installation de la mise à jour v1.47(1) de Pégase 3, certains codes pourront être renseignés automatiquement selon les éléments déjà présents dans votre logiciel. Il vous appartiendra toutefois de compléter les formes juridiques pour lesquelles le logiciel n'aura pu affecter de code. Dans le menu **Fichier | Tables diverses | Libellés divers | Forme juridique**.

Gestion des libellés		
Emploi	Catégorie	Forme juridique
Qualité signataire		
Forme juridique	Code DUE collective	Code AEM EDI
Association		ASSOC : ASSOCIATION
E.U.R.L.		EURL : ENTREPRISE U. A RESPONSABILITE LIMITE
SA		SA : SOCIETE ANONYME M.
Sarl		SARL : SOCIETE A RESPONSABILITE LIMITEE
Société civile professionnelle		SCP : SOCIETE CIVILE PROFESSIONNELLE
Société commanditée par action		SCA : SOCIETE COMMANDITEE PAR ACTION
Société en nom collectif		SNC : SOCIETE EN NOM COLLECTIF
Société par actions simplifiée		SAS : SOCIETE PAR ACTIONS SIMPLIFIE

Attention : la présence de ce code dans le fichier AEM EDI est facultative. Il est possible de renseigner cette codification au niveau de la fiche **société** | page **Infos juridiques**, pointer la souris sur la zone *Forme juridique* (la zone doit déjà être alimentée) puis clic droit. Demander *Modifier cette forme juridique*.

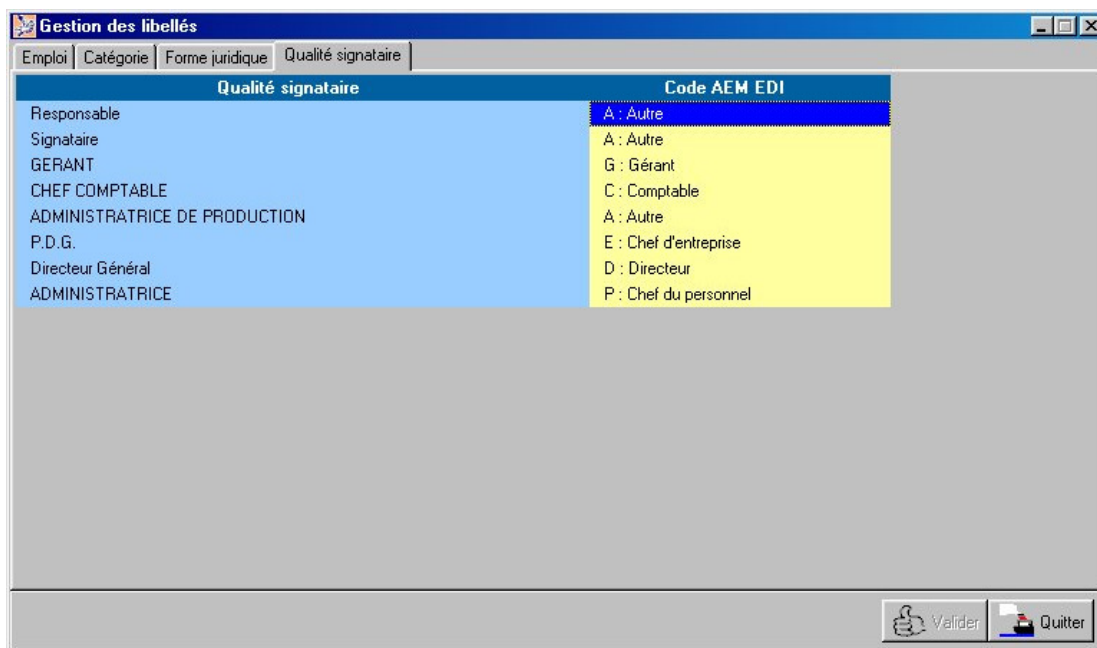
Remarque : Il n'est pas autorisé de créer ou de supprimer une forme juridique dans cette liste. Les formes juridiques peuvent être créées dynamiquement au niveau de la fiche **société** | page **Infos juridiques**, pointer la souris sur la zone *Forme juridique* (la zone doit déjà être alimentée) puis clic droit. Demander *Insérer une forme juridique*. Elles peuvent aussi être supprimées grâce à un clic droit sur cette même zone *Supprimer cette forme juridique*.

La codification de la qualité du signataire

Pour l'AEM EDI, il est nécessaire de renseigner le poste occupé par le responsable qui émet les attestations. Chaque poste à responsabilité s'est vu attribué un code d'un caractère. Il existe 8 codes référencés.

Chef d'entreprise	E
Gérant	G
Directeur	D
Comptable	C
Mandataire liquidateur	M
Chef du personnel	P
Administrateur judiciaire	J
Autre	A

Lors de l'installation de la mise à jour v1.47(1) de Pégase 3, certains codes pourront être renseignés automatiquement selon les éléments déjà présents dans votre logiciel. Il vous appartiendra toutefois de vérifier cette codification avant d'émettre votre premier fichier EDI. Dans le menu **Fichier** | **Tables diverses** | **Libellés divers** | **Qualité signataire**.



Attention : la présence de ce code qualité dans le fichier AEM EDI est obligatoire. Il est possible de renseigner cette codification au niveau de la fiche **établissement** | page **Identité**, pointer la souris sur la zone *Qualité du signataire* (la zone doit déjà être alimentée) puis clic droit. Demander *Modifier cette qualité*.

Remarque : Il n'est pas autorisé de créer ou de supprimer une qualité dans cette liste. Les qualités peuvent être créées dynamiquement au niveau de la fiche **établissement** | page **Identité**, pointer la souris sur la zone *Qualité du signataire* (la zone doit déjà être alimentée) puis clic droit. Demander *Insérer une qualité*. Elles peuvent aussi être supprimées grâce à un clic droit sur cette même zone *Supprimer cette qualité*.

A propos du nom du signataire : Dans cette zone, préciser dans l'ordre suivant, le nom patronymique et le prénom séparés par un espace. Lors de la constitution du fichier EDI, cette zone sera automatiquement découpée par le logiciel afin de déclarer ces informations dans les zones appropriées. Si à l'écran, cette zone ne contient qu'un seul nom, celui-ci figurera dans le nom du signataire dans le fichier EDI, et la zone du prénom restera vide.

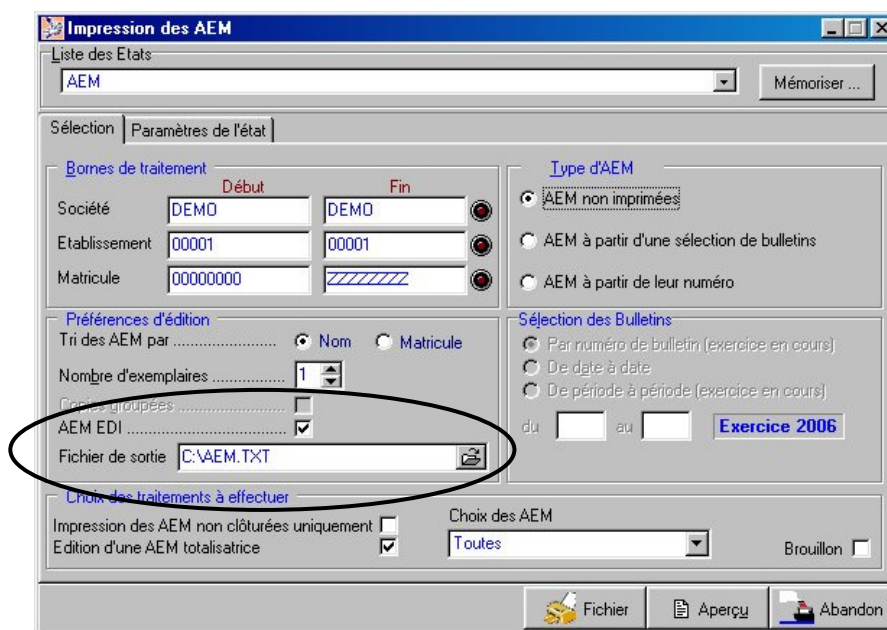
Conception du fichier

Dans le menu **Spectacle | AEM (Certificats ASSEDIC) | Impression des AEM**.

Comme pour l'impression des AEM papier, renseigner les bornes des salariés à traiter et le type d'AEM désiré.

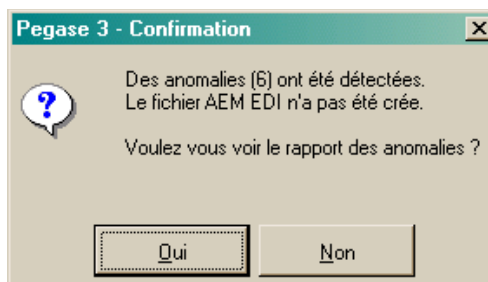
Dans le cadre Préférences d'édition, cocher la case AEM EDI puis préciser le nom et l'emplacement du fichier (le nom du fichier est laissé à la libre appréciation de l'utilisateur).

Pour éviter de saisir à chaque fois le nom du fichier dans lequel seront stockées les AEM, il convient de le mémoriser.



Remarque : si le fichier mentionné dans cet écran existe déjà, son contenu est remplacé par les nouvelles AEM traitées ici. Le fichier n'est pas complété.

Le traitement commence par une série de vérifications sur la cohérence des informations déclarées dans le fichier. En cas d'anomalies, il est possible d'imprimer un rapport mentionnant la liste des erreurs ou oublis de paramétrage à rectifier.

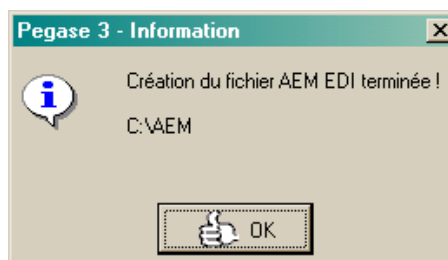


Toutes les anomalies décrites sur cette liste, sont bloquantes. Il faut les rectifier avant de relancer un nouveau traitement de l'AEM EDI : le fichier définitif n'est conçu que dans la mesure où ne subsiste plus aucune anomalie.

Attention : pour le numéro de Sécurité Sociale des salariés français : le Centre de Recouvrement insiste sur la cohérence de ce numéro. Il doit être complet et doit impérativement figurer avec sa clef.

A propos de l'adresse courriel de l'employeur : celle-ci est impérative dans le fichier. Elle doit être renseignée au niveau de la fiche **établissement** | page **Identité**.

Il n'y a plus d'anomalie lorsque vous obtenez le message suivant :



Le fichier est à présent constitué. Avant de le faire parvenir au Centre de Recouvrement, Pégase imprime le feuillet des AEM à remettre aux salariés.

Phase de transition

La première AEM au format EDI de chaque salarié intermittent, n'est pas forcément une **AEM initiale**.

Exemple :

Une société de production décide de déclarer ses AEM au format EDI à compter du 1^{er} octobre.

Cette société embauche un décorateur du 1^{er} septembre au 30 novembre. L'AEM du mois de septembre est imprimée sur papier. Il s'agit d'une AEM initiale qui porte un numéro d'agrément commençant par la lettre B.

En octobre, la société de production prépare son premier fichier AEM EDI. Pour son décorateur, elle établit une nouvelle AEM complémentaire, dont le numéro commence cette fois-ci par la lettre E (lors de la déclaration de cette AEM complémentaire dans le fichier EDI, il sera fait référence à l'AEM initiale dont le numéro commence par le caractère B).

Transfert du fichier

Le fichier qui a été généré par Pégase doit être déposé sur le site Internet dont l'adresse a été transmise à l'employeur par le Centre de Recouvrement en même temps que son numéro d'agrément.

L'identification de l'utilisateur se fera après saisie du Siret, du numéro d'agrément qui autorise la connexion à la page de dépôt et du type de fichier transmis.

Retour de fichier

En cas de rejet du fichier par le Centre de Recouvrement, il vous appartient de rectifier les AEM en anomalie signalées par le Centre de Recouvrement. Ce dernier vous invite à renvoyer dans un nouveau fichier EDI soit toutes les AEM (celles erronées et celles correctes dès le premier envoi), soit uniquement les AEM rectifiées (courrier du 19 décembre 2005). Les deux dispositions sont autorisées.

GARP
Centre de Recouvrement Cinéma
Spectacle Appui Production
TSA 70113
92891 NANTERRE CEDEX 09

Objet : Demande de validation EDI – V3
Dossier suivi par Appui Production
Fax : 04.50.33.90.41 / E-mail : cncsagreementsaem@garp.unedic.fr

Référence Logiciel de Paie :

Logiciel : Pégase 3
Editeur : Micromégas
Siret : 316 606 623

Référence Employeur :

Raison sociale : _____
Siret : _____
Code APE : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Adresse e-mail : _____
Siret : _____
N° affiliation au Centre de Recouvrement: _____
Correspondant administratif : _____
Téléphone : _____
Correspondant technique : _____
Téléphone : _____