

jedeclare.com vous offre la possibilité de télétransmettre en EDI l'Attestation Employeur à destination de Pôle Emploi.

En retour Pôle Emploi transmet le volet salarié au format PDF à jedeclare.com qui le transmet au cabinet .

jedeclare.com permet également de le transmettre directement à l'entreprise par mail sécurisé en utilisant la fonction Garmed Avertissement.

Pour quels clients ?

Dans les 5 jours suivant la fin de tout contrat de travail, tout employeur a l'obligation de remettre à son salarié une attestation permettant à ce dernier de faire valoir ses droits aux prestations d'assurance chômage et d'en transmettre en même temps un exemplaire à Pôle Emploi.

A compter du 1er janvier 2012, l'obligation de transmettre par voie électronique les attestations concerne tous les établissements de 10 salariés et plus.

Mais en parallèle, quelle que soit la taille de l'entreprise, Pôle Emploi n'acceptera plus aucune attestation papier directement issue d'un logiciel de paie, tous les agréments éditeurs ayant été dénoncés.

Hormis les entreprises de travail temporaire ainsi que celles du cinéma et spectacle, tous les employeurs, de toute taille et de tous les secteurs, privés ou publics, sont concernés par cette réforme.

Le choix se fait donc entre une attestation papier à remplir manuellement et à envoyer par courrier à Pôle Emploi ou à une attestation dématérialisée.

ETAPE 1 / Formalités initiales dans jedeclare.com

- ▶ **Etre abonné à jedeclare.com** et avoir reçu ses codes d'identification : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe. Pour des raisons de sécurité l'adhésion à jedeclare.com nécessite un courrier physique d'envoi des codes et en conséquence un délai de quelques jours.
- ▶ **Souscrire à la téléprocédure DNA:** se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services.

ETAPE 1 bis / Mise à jour de votre logiciel de production

- ▶ **Disposer d'un logiciel compatible**, permettant de générer un fichier Attestation Employeur et installer éventuellement la mise à jour.
- ▶ **Paramétrer si besoin** et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

ETAPE 2 / Formalités administratives par client

- ▶ **Télécharger** à partir de www.jedeclare.com imprimer et faire signer à chaque client concerné, une seule fois et en un seul document pour toutes les téléprocédures : **le modèle de mandat** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client. Il est donc recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures indiquées même si le cabinet n'envisage pas leur mise en place dans l'immédiat.
- ▶ **Aucune inscription n'est à faire auprès des destinataires.**

ETAPE 3 / Génération du fichier par votre logiciel de production

- ▶ **Générer le fichier Attestation Employeur**
- ▶ **Procéder préalablement à des envois tests.**
Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la télédéclaration a été acceptée.
Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien.
Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».
Après un envoi avec succès en mode test, commuter le logiciel du mode test au mode réel.

ETAPE 4 / Transmission et suivi des télédéclarations dans jedeclare.com

- ▶ **Transmettre le fichier Attestation Employeur** : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers dna@jedeclare.com
- ▶ **Réception de l'ADS** : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'**Avis de Dépôt Signé** justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non réception il faut appeler l'assistance (Tél : 08 90 71 06 13).
- ▶ **Réception de l'ACS** : quelques minutes plus tard, l'**Accusé de Contrôle Signé** indique si la télédéclaration est acceptée ou rejetée par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler l'assistance en cas de non réception.
- ▶ **Si l'ACS est négatif, la déclaration n'est pas envoyée au destinataire** : visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la télédéclaration et réenvoyer à jedeclare.com.
- ▶ **Une fois contrôlée et validée**, l'attestation est télétransmise automatiquement par jedeclare.com à Pôle Emploi qui alimente ainsi automatiquement ses bases et le compte du demandeur.
- ▶ **Réception de l'ARS** : Pôle Emploi retourne le compte-rendu de traitement positif ou négatif que jedeclare.com renvoie automatiquement au cabinet.
- ▶ **Réception du volet salarié** : si l'ARS est positif, le cabinet reçoit également automatiquement en retour l'attestation « rematérialisée » par Pôle Emploi sous forme d'un formulaire .pdf afin d'être imprimée et obligatoirement signée par l'employeur avant de la remettre à son salarié.
- ▶ Grâce au service d'information (GARMED), jedeclare.com peut faire suivre automatiquement le .pdf de l'attestation au client du cabinet, par mail sécurisé garantissant toute la confidentialité exigée pour ces documents nominatifs.

- ▶ Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

DNA-Attestation Employeur : les bonus jedeclare.com

Obligation de résultat

L'AE doit être envoyée au plus tard dans les 5 jours suivant la fin du contrat de travail.

L'**ADS -Avis de Dépôt Signé-** est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations. Elle fait foi et soumet le portail à une obligation de résultat contractuelle, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, soit le jour de l'échéance, 2 heures avant minuit.

GARMED : votre client reçoit automatiquement une copie de la déclaration

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration Attestation Employeur, le client recevra automatiquement un mail sécurisé émis par jedeclare.com au nom du cabinet contenant le volet salarié en PDF, permettant ainsi à l'employeur de le remettre au salarié concerné.

[Consultez la fiche GARMED pour les modalités détaillées et les options disponibles.](#)