

La DUCS EDI Pôle Emploi Intermittent

sPAIEctacle intègre la DUCS Pôle Emploi au format EDI. Ce format offre la possibilité de télédéclarer mais également de télépayer ses cotisations par l'envoi d'un simple fichier par mail.

Cette DUCS EDI remplace l'envoi « papier » de votre avis de versement mensuel ainsi que la saisie en ligne (DUCS EFI) sur Net Entreprises (<http://net-entreprises.fr/html/ducs-pole-emploi.htm>).

Sommaire de la fiche

- A. En quoi consiste la télédéclaration ?**
- B. En quoi consiste le prélèvement SEPA ?**
- C. Les formalités à accomplir auprès de la caisse**
- D. Le paramétrage de la DUCS EDI dans sPAIEctacle**
- E. La génération du fichier DUCS**
- F. L'envoi puis le retour du fichier DUCS**

A En quoi consiste la télédéclaration ?

Pôle Emploi Services - Centre de recouvrement Cinéma-Spectacle vous envoie chaque mois un avis de versement.

La DUCS EDI permet de dématérialiser ce formulaire. Vous allez pouvoir envoyer chaque mois en pièce jointe par e-mail votre déclaration pour les cotisations de chômage intermittent.



Dans le cadre des versions multisociétés, la DUCS EDI Chômage intermittent contient dans un seul et même fichier l'ensemble des déclarations des différentes sociétés.

B En quoi consiste le prélèvement SEPA ?

Jusqu'à présent, vous effectuiez le paiement de vos cotisations par chèque, voire par virement bancaire.

La DUCS EDI permet d'ajouter un nouveau mode de règlement : le prélèvement SEPA.

Ce moyen de paiement associé à la télédéclaration, permet de transmettre un ordre de paiement en même temps que la déclaration.

La date d'exécution du prélèvement SEPA correspond à la date d'échéance de la déclaration (pas avant) ce qui évite tout risque de retard ou de pénalité. La date d'échéance est le 15 du mois suivant le mois de déclaration (ex : le 15/07 pour les déclarations de juin).



Dans le cadre des versions multisociétés, on peut définir le mode de règlement société par société. Le fichier contient autant de déclarations et de types de règlement qu'il y a de sociétés.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

C Les formalités à accomplir auprès de la caisse

1. Il convient d'envoyer une demande d'adhésion à la DUCS EDI par mail à : supportducs@pole-emploi.fr
Le formulaire est disponible en fin de document.
2. Un mail contenant des informations de paramétrage vous est retourné. **NE PAS MODIFIER VOTRE FICHER (émetteur d'adhésion et destinataire), ces zones sont gérées automatiquement par sPAIEctacle.**
3. Un fichier doit être généré depuis sPAIEctacle et transmis à unibleutest@pole-emploi.fr
4. Vous recevez un email en retour. Lorsque votre envoi « Test » est «OK», le passage en «mode production» est automatique (la demande d'adhésion est acceptée). Vous devez envoyer chaque mois votre fichier à l'adresse unibleu@pole-emploi.fr

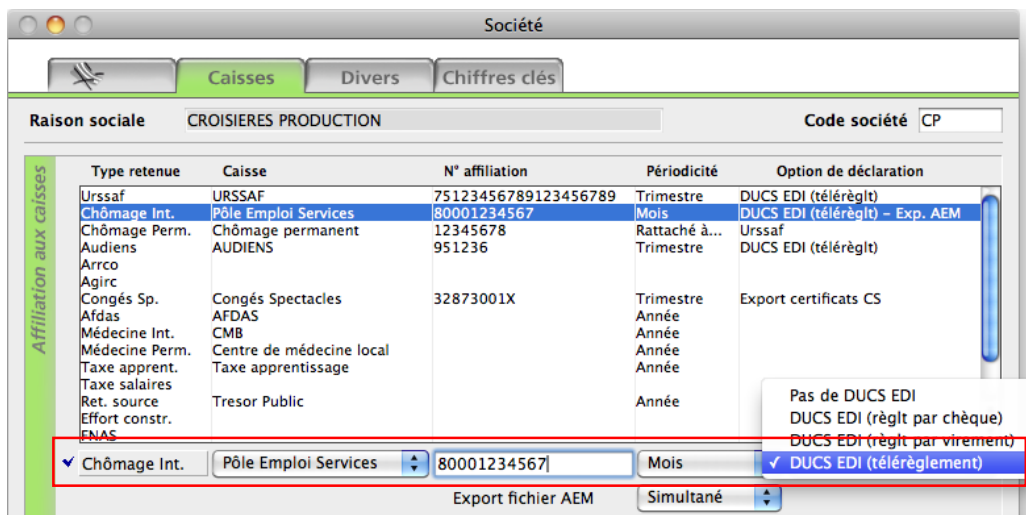
Le prélèvement SEPA étant le mode de règlement préconisé, il conviendra également de compléter, le cas échéant, une autorisation de prélèvement SEPA à adresser par voie postale à Pôle Emploi (accompagné d'un RIB). Le formulaire est également disponible en fin de document.

D Le paramétrage de la DUCS EDI dans sPAIEctacle



1. Mise en place de la DUCS EDI

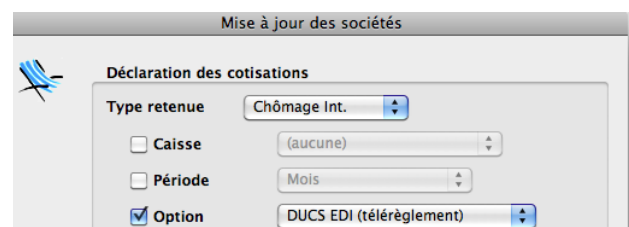
Menu Paramètres - Société - onglet Caisses

- ✓ Sélectionner la ligne du type retenue «Chômage Int.», vérifier les informations suivantes :
 - N° affiliation : le numéro à 11 chiffres est bien renseigné (8000 + 7 chiffres)
 - Périodicité : le mois est sélectionné (ceux qui, par exception, cotiseraient à une périodicité différente du mois doivent choisir la périodicité adéquate dans le menu déroulant)
 - Option de déclaration : modifier le menu déroulant positionné sur «Pas de DUCS EDI» et choisir la DUCS EDI avec l'option de règlement souhaitée («DUCS EDI (téléversement)» pour le prélèvement SEPA).



Type retenue	Caisse	N° affiliation	Périodicité	Option de déclaration
Urssaf	URSSAF	75123456789123456789	Trimestre	DUCS EDI (téléversement)
Chômage Int.	Pôle Emploi Services	80001234567	Mois	DUCS EDI (téléversement) - Exp. AEM
Chômage Perm.	Chômage permanent	12345678	Rattaché à...	Urssaf
Audiens	AUDIENS	951236	Trimestre	DUCS EDI (téléversement)
Arrco				
Agirc				
Congés Sp.	Congés Spectacles	32873001X	Trimestre	Export certificats CS
Afdas	AFDAS		Année	
Médecine Int.	CMB		Année	
Médecine Perm.	Centre de médecine local		Année	
Taxe apprent.	Taxe apprentissage		Année	
Taxe salaires				
Ret. source	Tresor Public		Année	
Effort constr.				
ENAS				

 Dans le cadre des versions multisociétés, il existe une fonction de mise à jour  depuis la liste des sociétés qui permet de modifier l'ensemble des sociétés sélectionnées en une seule manipulation.



Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité. Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

2. Vérification des données bancaires de la société

Menu Paramètres - Société - 1er onglet

✓ Dans le cas d'un règlement par téléversement ou virement, il convient de notifier les coordonnées bancaires du compte payeur.

Signataire	Nom	HOPPENOT	Prénom	Gilles	Qualité	Gérant
	Contact	Nom	DURAN	Civilité	Mademoiselle	
	E-mail	support@ghs.eu			Téléphone	01 53 34 25 33
Banque	IBAN	FR76 1000 1012 3400 0002 5145 795	BIC	BANQFRPP		

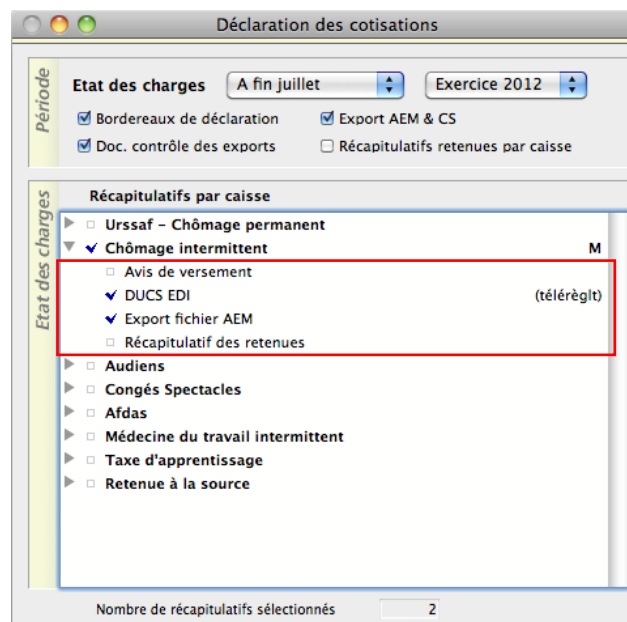
E La génération du fichier DUCS

Menu Etats - Déclaration des cotisations

sPAIEctacle permet d'automatiser la génération des déclarations de cotisations aux différentes caisses en fonction de leurs périodicités propres.

En fonction des paramétrages effectués précédemment dans l'onglet *Caisses* de la fiche Société, à la fin de chaque mois la DUCS EDI Chômage intermittent sera automatiquement générée via l'export d'un fichier.

sPAIEctacle édite simultanément, sur option, un document de contrôle récapitulatif les données contenues dans le fichier.




Pour les télédéclarants n'utilisant pas le téléversement (prélèvement SEPA) comme moyen de paiement, une «référence sociale» est calculée par sPAIEctacle et éditée sur le document récapitulatif accompagnant l'export du fichier.

Cette référence sociale doit être reportée au dos de votre chèque de règlement ou apparaître dans le libellé du virement bancaire à des fins de croisement entre déclaration et règlement.

Paiement	Chèque	Réf.	66S22012108000123456700000000 *	Date d'échéance	15/04/2012
* Référence à reporter au dos du chèque					

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

F L'envoi puis le retour du fichier DUCS

1. L'envoi d'un e-mail

Pour effectuer votre déclaration de cotisations, vous devez envoyer un e-mail à l'adresse suivante :

unibleu@pole-emploi.fr

Dans cet e-mail, il convient de joindre le fichier généré par SPAIEctacle, sans rien inscrire (ni texte accompagnant les pièces jointes, ni signature, ni logo).

Le titre de l'e-mail est au libre choix de l'émetteur.



Attention : le site de déclaration «Net-entreprises» ne permet pas d'effectuer de DUCS EDI. L'envoi par e-mail est la seule procédure possible.



Préalablement à l'envoi définitif, vous pouvez effectuer un test en adressant un fichier par mail à l'adresse suivante :

unibleutest@pole-emploi.fr

Le test n'est possible qu'une fois l'adhésion à la DUCS EDI validée par Pôle Emploi.

2. Le retour de la caisse

Le retour passe par la réception d'un e-mail nommé «Compte-rendu de déclaration DUCS-Pôle Emploi» qui reprend :

- la raison sociale et le siret de l'émetteur,
- le nombre de déclaration(s) traitée(s),
- le nombre de déclaration(s) en anomalie,
- la liste des déclarations «OK» et des déclarations «KO».

3. L'annule et remplace

Il est possible d'effectuer une DUCS EDI «annule et remplace».

Pour cela, il suffit de renvoyer un fichier contenant la nouvelle déclaration : le nouveau fichier remplacera automatiquement celui déjà envoyé **à condition qu'il soit envoyé au plus tard 24h avant la date d'exigibilité, soit jusqu'au 14 de chaque mois.**



Dans le cas des multisociétés, vous pouvez renvoyer un fichier complet ou un fichier avec uniquement les déclarations à modifier.

Un nouveau mail sera alors adressé. Il indiquera explicitement que la dernière déclaration reçue remplace la précédente.

4. Dates limites de transmission

La déclaration est acceptée depuis le 23 à minuit du mois précédant l'échéance, jusqu'au 22 à minuit du mois de l'échéance.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.



ORGANISME DE PROTECTION SOCIALE destinataire des DUCS

- Urssaf
- Pôle emploi.....
- IRC ou IP
(Institutions - ou groupe d'Institutions - de Retraite Complémentaire ou Institutions de Prévoyance)

IDENTIFICATION du demandeur

Nom ou raison sociale :

Adresse :

N° Siret (mention obligatoire) :

--

Contact chez le demandeur

Nom / Prénom :

Courriel :

N° téléphone :

N° télécopie :

Si vous êtes tiers déclarants ou multi-établissements, cette demande doit être accompagnée de la liste des établissements adhérents, établie sur support dématérialisé (en utilisant de préférence un support dématérialisé de type fichier tableur excel, open office ou autres), indiquez le n° Siret et la raison sociale du tiers déclarant et le n° Siret et la raison sociale des établissements.

RENSEIGNEMENTS techniques

- Logiciel de paie :

Nom :

Version :

Editeur :

- Transmission par :

portail

messagerie Internet.....

- Courriel pour les accusés de réception :

Si vous utilisez un certificat électronique, indiquez ci-dessous, en tenant compte des majuscules et minuscules, le nom, prénom(s) et le courriel du certificat électronique :

Nom :

Prénom(s) :

Courriel :



Mandat de prélèvement SEPA

DUCS EDI

Référence unique du mandat (RUM) :
(cadre réservé à Pôle emploi)

En signant ce formulaire, vous autorisez **Pôle emploi** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **Pôle emploi**.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Toute demande de remboursement doit être présentée :

- * dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé;
- * sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

DESIGNATION DU DEBITEUR

Titulaire du compte bancaire

Adresse du titulaire

COMPTE A DEBITER

Code IBAN

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)

Code BIC

Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Account Code)

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom

Identifiant (ICS)

Adresse

Type de paiement :

N° SIRET :

N° affilié : 080

Le : _____ à :

Nom et qualité du signataire :

Signature :

Ce document est à retourner à :