

PAS À PAS DI

➤ ÉTAPE 1 - CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

The screenshot shows a user interface with two main sections. The top section, titled 'Mes Etablissements', displays a card for 'LITTORAL ENERGIES' with a green progress bar and a 'Voir tous mes Etablissements' button. The bottom section, titled 'Mes Demandes d'indemnisation', features a 'Créer une nouvelle demande' button circled in purple and a 'Voir toutes mes DI' button.

Cliquer sur Créer une nouvelle demande

La page du code secret à saisir s'affiche : munissez-vous du code secret (10 caractères) récupéré sur la notification de décision reçue et renseignez le code de création de la DI.

The form is titled 'Code de création de la DI'. It contains a 'Code*' field with the value '69aapr8ufp'. Below this is the section 'Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation', which includes a light blue message box: 'Il est temporairement impossible de créer / modifier une demande d'indemnisation antérieure à février 2020. Cette contrainte sera prochainement levée. Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée.' Below the message is a 'Mois / Année*' field with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'CRÉER' (circled in purple) and 'ANNULER'.

Sélectionnez l'année et le mois à l'aide du calendrier

Cliquez sur créer

➤ ÉTAPE 2 – AFFICHAGE DE LA POP-UP DE GESTION DES SALARIÉS

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

Si le salarié est à temps partiel et a une forme d'aménagement "Forfait mensuel", vous devez saisir les heures chômées réelles. (et saisir 151,67h dans la durée contractuelle du travail).

Si le salarié est à temps partiel et a une durée contractuelle hebdomadaire, vous devez choisir la forme d'aménagement "Autre temps de travail hebdo".

Dans ces cas, la saisie de la quotité de travail n'est pas nécessaire (pas d'impact sur le calcul).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de professionnalisation.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
1 / 0									

AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA D

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

Pour ajouter les salariés, vous devez cliquer sur AJOUTER UNE LIGNE ou vous pouvez les importer via le bouton IMPORTER.

Les informations attendues concernant chaque salarié en fonction de la forme d'aménagement du temps de travail sont décrites dans les :

Fiche 26 : SAISIE DES HEURES PAR SALARIE

Fiches 27 : SAISIES AMENAGEMENTS

- **Equivalent 35h**
- **Autre temps de travail hebdomadaire**
- **Cycle**
- **Forfait annuel jour et forfait annuel heures**
- **Forfait hebdomadaire**
- **Forfait mensuel**
- **Modulation**

Une fois les salariés renseignés, vous cochez chacun des salariés qui doivent être insérer dans la DI.

Activité Partielle

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

Si le salarié est à temps partiel et a une forme d'aménagement "Forfait mensuel", vous devez saisir les heures chômées réelles. (et saisir 151,67h dans la durée contractuelle du travail).

Si le salarié est à temps partiel et a une durée contractuelle hebdomadaire, vous devez choisir la forme d'aménagement "Autre temps de travail hebdo".

Dans ces cas, la saisie de la quotité de travail n'est pas nécessaire (pas d'impact sur le calcul).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de professionnalisation.

Information

Attention, les modifications des caractéristiques d'un salarié sont à reporter manuellement sur les DI associée(s) soit par saisie des modifications soit par suppression puis ajout du salarié.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAET	Pierre	1 80 01 75 005 999 50	6=Forfait annuel en he			Cadre	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAES	Pierre	1 80 01 75 005 998 51	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAER	Pierre	1 80 01 75 005 997 52	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAQ	Pierre	1 80 01 75 005 996 53	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAEP	Pierre	1 80 01 75 005 995 54	4=Forfait mensuel	151,67		Cadre	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAEO	Pierre	1 80 01 75 005 994 55	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	26,41	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAEN	Pierre	1 80 01 75 005 993 56	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	10,56	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAEM	Pierre	1 80 01 75 005 992 57	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAEL	Pierre	1 80 01 75 005 991 58	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	15,6	

1/4

AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

➤ ÉTAPE 3 – SAISIE DES HEURES

Une fois les salariés insérés à la DI, vous revenez sur l'écran de la DI.

Vous pouvez saisir les heures travaillées ou les heures chômées selon la forme d'aménagement.

Vous pouvez aussi importer les heures travaillées et chômées via le fichier d'import. Une fois les heures renseignées, vous pouvez envoyer votre demande à l'UD.