

## Fiche - Demande d'indemnisation

### ➤ 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 the address 'PAS-DE-CALAIS' and the ID '53451409000018'. Below the card is a green progress bar and the status 'Actif'. A button labeled 'Voir tous mes Etablissements' is located at the bottom right of this section. The bottom section, titled 'Mes Demandes d'indemnisation', contains two buttons: 'Créer une nouvelle demande' (circled in purple) and 'Voir toutes mes DI'.

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 screenshot shows a form titled 'Code de création de la DI'. It has a text input field for 'Code\*' containing the value '69aapr8ufp'. Below this is a section titled 'Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation' which contains 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 box is a date selection field for 'Mois / Année\*' which is currently empty. At the bottom of the form, 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"/>	AAAAAAAAP	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.

Demande d'indemnisation 080003601200300	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Mars								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile	
			Semaine 10		Semaine 11		Semaine 12		Semaine 13					
			Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées				
ENREGISTRER	Isyque Albert	35,00	35,00	0,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	60,00	1 910,00	60,00
SUPPRIMER	ACIUT anteaux	35,00	35,00	0,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	60,00	1 200,00	60,00
IMPRIMER	AVA Mary	22,78	35,00	0,00	0,00	22,78	0,00	30,00	12,78	39,00	0,00	35,56	711,20	35,56
HISTORIQUE	AVA Vincent	35,00	35,00	0,00	0,00	35,00	0,00	30,00	20,00	39,00	0,00	60,00	1 500,00	60,00
	AVI Pierre											30,00	1 000,00	30,00
	AVD Pierre	Planning modif.	35,00	0,00	0,00	35,00	0,00	30,00	25,00	39,00	0,00	60,00	1 200,00	60,00
	AVF Pierre	Planning cycle	35,00	0,00	0,00	17,50	0,00	30,00	7,50	39,00	0,00	25,00	500,00	25,00
	AVG Pierre											39,00	11 900,00	39,00
	AVH Pierre											325,00	10 500,00	325,00
	AVI Pierre		190,00									121,67	3 031,40	292,67

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.

ENVOYER LA DEMANDE À L'UD