

PAS À PAS DI

➤ ÉTAPE 1 - CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

The screenshot shows a user interface with two main sections: 'Mes Etablissements' and 'Mes Demandes d'indemnisation'. In the 'Mes Etablissements' section, there is a card for 'LITTORAL ENERGIES' with the address 'PAS-DE-GALAIS' and a status 'Actif'. A button 'Voir tous mes Etablissements' is located at the bottom right of this section. In the 'Mes Demandes d'indemnisation' section, there are 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 'Code*' field with the value '69aapr8ufp'. Below it is a section 'Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation' with a light blue message: '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 this 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 LIGNESUPPRIMERINSÉRER LA SÉLECTION À LA D

ENREGISTRERIMPORTERSUPPRIMER TOUS LES SALARIÉSREVENIR 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 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.

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	HOUPH 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	ACQUF Anctaux	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
IMPRESSER	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 mens.	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 cycl.	35,00	0,00	0,00	17,50	0,00	30,00	7,50	39,00	0,00	25,00	500,00	25,00
	AVY Pierre											39,00	11 900,00	39,00
	AVZ Pierre											32,00	10 500,00	32,00
	AVAA Pierre	190,00										121,67	3 031,40	291,67

[ENREGISTRER](#)
[SUPPRIMER](#)
[IMPRESSER](#)
[HISTORIQUE](#)
[IMPORTER DES HEURES](#)
[ESPACE DOCUMENTAIRE](#)

[AJOUTER TOUS LES SALARIÉS](#)
[SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS](#)
[GÉRER LES SALARIÉS](#)

TOTAUX Heures à indemniser : 1 802,23 h Montant à indemniser : 37 063,40 €

MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS 37 063,40 €

Je certifie l'exactitude des déclarations portées sur la présente demande d'indemnisation. Je suis informé qu'un contrôle de l'administration peut intervenir à tout moment.

[ENVOYER LA DEMANDE À L'UD](#)

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.