

Activité Partielle

4 - Pour les DI du mois de janvier 2021 :

La déclaration du ou des motifs de prise en charge et du nombre de jours CP se fait uniquement sur les DI du mois de janvier 2021. Le nombre de jours CP est renseigné au niveau de chaque salarié concerné dans la colonne « absences spécifiques ». Le nombre maximum de jours CP autorisés par salarié reste inchangé (10 jours de CP).

Le motif déclaré sera applicable à l'ensemble des jours CP déclarés des salariés de cette DI. Sur une même DI des salariés pourront être en congés payés pour motif de « fermeture administrative de 140 jours » et/ou en congés payés pour motif de « baisse de 90% du CA ».

A la création de la DI du mois de janvier 2021 via la pop-in « Créer une demande d'indemnisation », vous pouvez cocher les motifs suivants :

- fermeture administrative de 140 jours
- baisse de 90% du CA

Le ou les motifs seront répliqués pour les DI de régularisation.

CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

Code de création de la DI

Code* :
146dn374p5 ?

Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation

Mois / Année* :
Janvier 2021 📅

Situation de l'entreprise

Entreprise de droit commun Entreprise d'un secteur protégé

Si vous sollicitez la prise en charge de jours de congés payés, veuillez indiquer pour quel motif :

Fermeture administrative de 140 jours

Baisse de 90% du CA

CRÉER **ANNULER**

L'information du ou des motifs pour l'aide exceptionnelle des CP apparaît dans l'entête de la DI sur l'écran et sur le pdf et ceci uniquement en cas de saisi de CP sur les DI de janvier 2021

Activité Partielle

Au niveau de la déclaration des informations, il n'y a pas de différence. Il faut toujours déclarer 70% du taux horaire brut (à l'exception des apprentis et contrats pro pour lesquels il faut déclarer 100 % de la rémunération brute). Seul le calcul de l'aide est impacté.

Si l'entreprise sélectionne « Entreprise d'un secteur protégé » : L'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé renseigné dans la DI].

Le taux horaire minimal pris en compte (plancher) pour le calcul de l'indemnité est 8,03 €/h (pour les CSP Cadre, Ouvrier et ETAM)

Exemple :

$$\begin{aligned} \text{Taux horaire brut (70 \%)} &= 8,00 \\ &\underbrace{\hspace{10em}} \\ &< 8,03 \end{aligned}$$

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : 10 x 8,03 = 80,30

Le taux horaire maximal pris en compte (plafond pour le calcul de l'indemnité s'élève à 31,98 €/h (70% de 4,5 SMIC brut)

Exemple :

$$\begin{aligned} \text{Taux horaire brut (70 \%)} &= 35,00 \\ &\underbrace{\hspace{10em}} \\ &> 31,98 \end{aligned}$$

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : 10 x 31,98 = 319,80

Pour les apprentis et salariés sous contrat de professionnalisation dont la rémunération est inférieure au SMIC, l'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé à 100 % indiqué dans la DI].

Exemple :

Taux horaire brut (100 %) = 7,00

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : 10 x 7,00 = 70,00

Pour les apprentis et salariés sous contrat de professionnalisation dont la rémunération est supérieure ou égale au SMIC, l'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé à 100 % indiqué dans la DI x 70%] en appliquant le plancher de 8,03 €/h.

Exemple :

Taux horaire brut (100 %) = 10,15

Taux horaire brut (70 %) = 10,15 x 70% = 7.105 < 8,03

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : 10 x 8,03 = 80,30

Activité Partielle

Si l'entreprise sélectionne « Entreprise de droit commun » : L'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé indiqué dans la DI x 60 / 70].

Exemple :

Taux horaire brut (70 %) = 10,00

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : $10 \times 10,00 \times 60/70 = 85,71$

Le taux horaire minimal pris en compte (plancher) pour le calcul de l'indemnité est 8,03 €/h (pour les CSP Cadre, Ouvrier et ETAM) – rappel, ce taux plancher est de 7.23 €/h pour les DI antérieures au 1^{er} novembre dans le cadre de l'APLD.

Exemple :

Taux horaire brut (70 %) = 9,00 $(9 \times 60/70 = 7,71)$

< 8,03

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : $10 \times 8,03 = 80,30$

Le taux horaire maximal pris en compte (plafond pour le calcul de l'indemnité s'élève à 27,41 €/h (60% de 4,5 SMIC brut)

Exemple :

Taux horaire brut (70 %) = 35,00 $(35 \times 60/70 = 30)$

> 27,41

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : $10 \times 27,41 = 274,11$

Pour les apprentis et salariés sous contrat de professionnalisation dont la rémunération est inférieure au SMIC, l'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé à 100 % indiqué dans la DI].

Exemple :

Taux horaire brut (100 %) = 7,00

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : $10 \times 7,00 = 70,00$

Pour les apprentis et salariés sous contrat de professionnalisation dont la rémunération est supérieure ou égale au SMIC, l'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé à 100 % indiqué dans la DI x 60%] en appliquant le plancher de 8,03 €/h.

Exemple :

Taux horaire brut (100 %) = 10,15

Taux horaire brut (60 %) = $10,15 \times 60\% = 6,09$ < 8,03

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : $10 \times 8,03 = 80,30$



Ces exemples sont donnés avec les taux plafond et plancher en vigueur jusqu'au 31/12/2020, susceptibles d'évoluer en 2021. Vous trouverez en Annexe un tableau des taux mis à jour pour 2021.

Activité Partielle



Une nouvelle fonction est désormais disponible dans le frame gauche de votre DI : il s'agit du bouton « Choix du secteur » :

Ce bouton apparaît pour toutes les DI à l'état provisoire (qui n'ont pas été envoyés à l'UD).



Il vous permet d'accéder à la fenêtre « Choix du secteur »



Le choix du secteur se fait en fonction de la situation de l'entreprise pendant le mois sur lequel porte la DI.

Si vous vous êtes trompé dans le choix de situation de votre entreprise, vous pouvez ainsi modifier sa situation et la DI est recalculée automatiquement avec le taux applicable.

Si vous avez initialisé votre DI du mois de novembre relevant du dispositif APLD avant la mise en place de ce bouton, vous devez cliquer sur ce bouton et confirmer ou modifier le choix pré renseigné.

Si vous avez initialisé votre DI du mois de janvier 2021 et saisi des journées congés payés sans avoir sélectionné le motif prise en charge de jours de congés payés vous devez cliquer sur ce bouton et compléter le motif.

CHOIX DU SECTEUR

Situation de l'entreprise :

Entreprise de droit commun Entreprise d'un secteur protégé

Si vous sollicitez la prise en charge de jours de congés payés, veuillez indiquer pour quel motif :

Fermeture administrative de 140 jours

Baisse de 90% du CA.

MODIFIER ANNULER

ÉTAPE 2 – GESTION DES SALARIÉS

Une fois arrivé sur la page de création d'une DI, cliquez sur le bouton « Gérer les salariés ». Une pop-in s'affiche alors permettant la saisie à l'unité des salariés ou l'import de masse de tous les salariés via un fichier XML.

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

	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
AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI									

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

Ajout d'un salarié :

1 - 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 SALARIÉ

Fiches 27 : SAISIES AMENAGEMENTS

- **Autre temps de travail hebdomadaire**
- **Equivalent 35h**
- **Forfait hebdomadaire**
- **Forfait mensuel**
- **Forfaits annuels jours**
- **forfaits annuels heures**
- **Cycle**
- **Modulation**
- **Personnel navigant ou autres**

2 - Enregistrer les données du ou des salariés.

3 - Une fois les salariés renseignés, vous cochez chacun des salariés qui doivent être insérés dans la Demande d'indemnisation.

Pour l'**ajout unitaire** d'un salarié, vous devez renseigner les champs suivants :

- Nom
- Prénom
- NIR/NTT
 - **Numéro d'Inscription au Répertoire** ou NIR est ce que l'on appelle généralement le numéro de Sécurité sociale. Il est unique et attribué par l'INSEE dès la naissance. Ce numéro permet l'édition de la carte vitale, il est composé de 13 chiffres. Tous les assurés sociaux disposent d'un NIR.
 - **Numéro Technique Temporaire** ou NTT est à utiliser lorsque qu'un salarié ne possède pas de NIR. Ce numéro est généralement utilisé pour faire votre DSN mais depuis le 1^{er} Avril 2020, il est possible de le saisir dans l'extranet. La structure du NTT est beaucoup plus souple. Il est constitué de 11 à 40 caractères et doit comporter le SIREN de l'employeur au niveau des caractères 2 à 10.
- Forme d'aménagement (à sélectionner dans une liste déroulante)
 - Autre temps de travail hebdomadaire
 - Equivalent 35h
 - Forfait hebdomadaire
 - Forfait mensuel
 - Forfaits annuels jours
 - forfaits annuels heures
 - Cycle
 - Modulation
 - Personnel navigant ou autres
- Durée contractuelle du temps de travail
- Quotité du temps de travail (%) (**A renseigner uniquement si la forme d'aménagement est « Cycle » ou « Modulation »**)
- Catégorie socio-professionnelles (à sélectionner dans une liste déroulante)
 - Ouvrier
 - Employé technicien et agent de maîtrise
 - Cadre
 - Apprenti
 - Contrat de professionnalisation
 - Salarié mineur hors apprenti
 - VRP
 - Pigiste
 - Marin-pêcheur
 - Travailleur à domicile
 - Salarié au cachet
 - Salarié en contrat d'engagement éducatif

Activité Partielle

- Taux horaire (70% brut)

Attention : le taux horaire à saisir correspond à 70% du salaire brut en activité



Le taux horaire brut à saisir pour les Apprentis et contrat de PRO est le taux à 100%

- Nombre d'heures déjà chômées en 2014 avant l'ouverture du service, à ne pas renseigner
- Enregistrer la ligne à l'aide du triangle situé dans la dernière colonne.

Si vous souhaitez importer vos salariés via un fichier XML, vous pouvez suivre les instructions de la fiche « **Reforme-01032020-Fiche-25-creation-fichier-xml-Import-des-salaries** » :

Une fois le tableau renseigné avec tous les salariés, vous devez sélectionner via les cases à cocher à gauche, les salariés à faire figurer dans la DI. Vous avez la possibilité de sélectionner les salariés un à un, ou de tous les sélectionner en même temps via la case à cocher dans le libellé de colonne. Ensuite, cliquer sur le bouton « Insérer la sélection à la DI ». Vous arriverez sur l'écran de saisie des heures.

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).

<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"/>	AML	Pierre	1.80.01.75.000.999.06	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	32	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMC	Pierre	1.80.01.75.000.998.07	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	25	
<input checked="" type="checkbox"/>	AM	Pierre	1.80.01.75.000.997.08	1=Autre temps de travail	25		Ouvrier	35	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMJ	Pierre	1.80.01.75.000.996.09	2=Equivalent à 35h (35)	35		Ouvrier	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMH	Baptiste	1.80.01.75.000.995.10	3=Forfait hebdomadaire	39		Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMG	Pierre	1.80.01.75.000.994.11	3=Forfait hebdomadaire	29		Apprenti	6,5	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMP	Pierre	1.80.01.75.000.993.12	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	AME	Pierre	1.80.01.75.000.992.13	4=Forfait mensuel	169		Ouvrier	16,28	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMD	Pierre	1.80.01.75.000.991.14	5=Forfait annuel en jours			Ouvrier	25	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMC	Pierre	180017500099015	6=Forfait ann			Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	AMB	Pierre	1.80.01.75.000.989.16	7=Cycle		100	Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALZ	Pierre	1.80.01.75.000.987.18	7=Cycle		50	Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALJ	Pierre	1.80.01.75.000.986.19	8=Modulation		100	Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALK	Pierre	1.80.01.75.000.985.20	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALW	Pierre	1.80.01.75.000.984.21	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALV	Pierre	1.80.01.75.000.983.22	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALU	Pierre	1.80.01.75.000.982.23	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALT	Pierre	1792931494000000001	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALS	Pierre	1.80.01.75.000.980.25	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALR	Pierre	1.80.01.75.000.979.26	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		

1 / 50

AJOUTER UNE LIGNE **SUPPRIMER** **INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI**

ENREGISTRER **IMPORTER** **SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS** **REVENIR À LA DI**

Cocher tous les salariés à insérer dans la DI

ÉTAPE 3 – SAISIE DES HEURES

Une fois les salariés ajoutés à la DI, il vous faut saisir ou importer les heures de chacun.

Pour la saisie manuelle, vous devez renseigner :

- Les heures travaillées par semaine
- Le nombre de jours d'Indemnités journalières (IJ) pour les DI de mai jusqu'à Octobre 2020. Sur cette période il faut intégrer les salariés à la fois en activité partielle et en arrêt de travail pour garde d'enfant / personne vulnérable / personnes cohabitant avec ces dernières.
- Le nombre de jours Garde d'enfants (GE) et/ou Salarié vulnérables (SV) à partir des DI du mois de novembre
- Le nombre de jours Congés Payés (CP) sur le mois de janvier 2021 pour les entreprises « Secteur protégé » en plus des jours GE et/ou SV.

Les heures chômées ainsi que le montant à indemniser seront calculés automatiquement.



Le total des heures demandées dans le mois pour indemnisation doit inclure les heures au titre des IJ, GE, SV et CP

Vous pouvez également importer les heures des salariés à l'aide d'un fichier XML. Pour ce faire, suivez les instructions de la fiche « Reforme-01032020-Fiche-25-saisie-DI-import-heures-travaillées ».

Quand les heures de tous les salariés sont renseignées, vous pouvez envoyer votre demande à l'UD via le bouton « Envoyer la demande à l'UD ».

N°	Nom	N° de l'entreprise de l'employeur	N° de l'entreprise de l'employeur	N° de l'entreprise de l'employeur	Nombre d'heures à indemniser au titre de l'arrêt de travail								Total des heures à indemniser (hors congés payés)	Montant à indemniser	N° de l'entreprise de l'employeur	N° de l'entreprise de l'employeur
					Mois	Mois	Mois	Mois	Mois	Mois	Mois	Mois				
1	SAISIE DES HEURES MALTRAITÉS				01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020

1. Selon votre forme d'aménagement, saisir les heures travaillées ou chômées, Ou Importer les heures via le fichier d'import

Selon la DI sur laquelle on se trouve sur la DI, on renseigne sur les :
DI Mai à Octobre 2020 :
Nombre de jours IJ à renseigner
A partir de novembre 2020 :
Nombre de jours GE et/ou SV à renseigner
DI de janvier 2021 Nombre de jours CP à renseigner en plus des GE et/ou SV

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.

2. Enregistrer et cliquer sur ENVOYER LA DEMANDE à L'UD

Activité Partielle

Comment indiquer les jours d'absence spécifiques :

En cliquant sur le champs de la colonne « Jours d'absence spécifique »

Si je suis sur DI < 11/2020, et s'il existe des salariés IJ, je dois indiquer « Nombre de jours IJ »

JOURS D'ABSENCE

Salarié : Pierre AAFU Mois : Octobre 2020

Renseigner le nombre de jours d'absence correspondant à :

Nombre de jours IJ :

REVENIR À LA DI

Si je suis sur une DI >= 11/2020, et s'il existe des salariés en GE et/ou en SV , je dois indiquer le nombre de jours de GE et/ou SV

JOURS D'ABSENCE

Salarié : GILDAS FHEBD MOINS Mois : Décembre 2020

Renseigner le nombre de jours d'absence correspondant à :

Nombre de jours garde d'enfants :

Nombre de jours salariés vulnérables :

REVENIR À LA DI

Si je suis sur une DI de janvier 2021, et si j'ai des salariés en GE et/ou SV et/ou en CP, je dois renseigner le nombre de jours GE et/ou SV et/ou CP

JOURS D'ABSENCE

Salarié : GILDAS FHEBD MOINS Mois : Janvier 2021

Renseigner le nombre de jours d'absence correspondant à :

Nombre de jours garde d'enfants :

Nombre de jours salariés vulnérables :

Nombre de jours congés payés :

REVENIR À LA DI

Si le nombre de jours CP est supérieur à 10, un message indiquera : *Le nombre de jours d'absence spécifique ne peut pas être supérieur à 10 jours.*

ÉTAPE 4 – MODIFIER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION



1. Sélectionner et cliquer sur la DI au statut « Provisoire »



2. Sélectionner la ligne pour faire les modifications sur les heures travaillées et chômées

ÉTAPE 5 – MODIFICATION GESTION SALARIALE

Si le salarié est déjà présent sur la DI, et qu'une modification est faite dans la gestion des salariés (taux, forme d'aménagement, durée contractuelle et quotité) le salarié sera affiché en orange sur la DI. Une infobulle indique que les données utilisées pour le calcul de la DI sont différentes de celles figurant dans la gestion des salariés.

Activité Partielle

N°	Nom du salarié	Date de naissance	N° de contrat	Heures de travail								Total des heures de travail	Montant du salaire	Total des heures de travail	Montant du salaire	
				Semaine 01		Semaine 02		Semaine 03		Semaine 04						
				Heures	Montants	Heures	Montants	Heures	Montants	Heures	Montants					
				01	02	03	04	05	06	07	08					
1	Salarié	01/01/1980	0001	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
2	Salarié	02/02/1981	0002	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
3	Salarié	03/03/1982	0003	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
4	Salarié	04/04/1983	0004	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
5	Salarié	05/05/1984	0005	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00

⚠ Toute modification d'une donnée d'un salarié déjà présent sur la DI (ex : forme d'aménagement, durée contractuelle, quotité, taux horaire brut) n'est pas automatiquement reportée sur la DI.

Aussi, pour que les données salariées modifiées soient effectives dans la DI, il faut supprimer le salarié dans le tableau de saisie des heures, puis l'ajouter à nouveau dans la DI.

Si je dois corriger la catégorie socio-professionnelle (CSP) d'un salarié et renseigner les nouvelles CSP (VRP, Pigiste, Marins-pêcheurs...): Il faut que je supprime le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI, puis j'ouvre la gestion des salariés pour le supprimer également et le recréer avant de l'ajouter à nouveau à la DI pour prendre en compte les nouvelles données.

⚠ Exemple : pour modifier le taux horaire d'un salarié déjà présent sur la DI, il faut :

- 1) Supprimer le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI
- 2) Modifier le taux horaire au niveau du salarié dans la gestion des salariés et enregistrer
- 3) Ajouter le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI

ÉTAPE 6 – SUPPRIMER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

Date	Salaire	Montant	Montants d'heures indemnités de salaire de l'année de l'année								Total des heures demandées (hors à priori sans indemnités)	Total des heures indemnités en demande	Total des heures indemnités payées	Total des heures indemnités payées
			Trimestre I		Trimestre II		Trimestre III		Trimestre IV					
			Avr 2020	Avr 2020	Mai 2020	Mai 2020	Juin 2020	Juin 2020	Juillet 2020	Juillet 2020				
01/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
02/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
03/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
04/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
05/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
06/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
07/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
08/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
09/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
10/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
11/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
12/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
13/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
14/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
15/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
16/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
17/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
18/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
19/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
20/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
21/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
22/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
23/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
24/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
25/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
26/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
27/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
28/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
29/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
30/04/2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Mai 2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Juin 2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Juillet 2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Aug 2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Sep 2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Oct 2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Nov 2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Déc 2020	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Total	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00

1^{ère} possibilité : cliquer sur SUPPRIMER

2^{ème} possibilité : passer par les critères de recherche :

1. Rechercher une demande

N° de la demande	Département Adhérent	Titre	Année	Statut	Montant cotisé	Montant à payer	Nombre de salaires	Nombre d'heures	Date de validation	Date de mise en paiement	Date de paiement effectif	Importer
1234	Paris	Demande affectif	2020	Requiesc affectif	1 000,00 €	1 000,00 €	5	100,00	20/04/2020	20/04/2020	01/05/2020	
5678	Paris	Demande affectif	2020	Requiesc affectif	1 000,00 €	1 000,00 €	5	100,00	20/04/2020	20/04/2020	01/05/2020	
9012	Paris	Demande affectif	2020	Requiesc affectif	25 000,00 €	25 000,00 €	50	2 500,00	20/04/2020	20/04/2020	01/05/2020	

2. Sélectionner la ligne concernée

3. Cliquer sur Supprimer

ÉTAPE 7 – REGULARISER UNE DI

Vous pouvez régulariser une DI si elle a été payée :

- Pour changer de taux applicable selon la situation de l'entreprise.
- Pour ajouter, modifier ou supprimer des salariés et/ou des heures travaillées/chômées ou le taux horaire brut des salariés, sur le mois de la DI.

n° de la demande	Désignation Etablissement	Mois	Année	Statut	Montant calcul	Montant à payer	Nombre de salariés	Nombre d'heures	Date de validation	Date de mise en paiement	Date de paiement effectif	Impression
087 0207 01 20 00 00	LINLI	jan	2020	paiement effectif	50 981,27 €	51 461,51 €	27	4 012,08	11/04/2020	12/04/2020	12/04/2020	
087 0207 01 20 04 00	LINLI	Mai	2020	paiement effectif	78 071,22 €	78 071,22 €	38	8 131,38	11/04/2020	12/04/2020	12/04/2020	
087 0207 01 20 04 00	LINLI	Avril	2020	paiement effectif	87 236,85 €	87 236,85 €	35	8 450,31	11/04/2020	12/04/2020	12/04/2020	
087 0207 01 20 01 00	LINLI	février	2020	paiement effectif	74 943,82 €	74 943,82 €	34	4 970,38	11/04/2020	12/04/2020	12/04/2020	

1 – Rechercher la DI à régulariser

2 – Cliquer sur REGULARISER

CRÉER UNE REGULARISATION DE DEMANDE D'INDEMNISATION

Situation de l'entreprise

Entreprise de droit commun Entreprise d'un secteur protégé

CRÉER ANNULER

→ Lors de la régularisation la situation de l'entreprise sera cochée par défaut en lien avec le taux éligible de la DI

→ Une fois la page initialisée avec les informations de la DI faisant l'objet de la régularisation, celle-ci doit reprendre les infos de la dernière version de DA signée. (BIC /IBAN, Taux indemnisation, etc...).

La DI s'affichera avec le numéro de version 01

Activité Partielle

Je peux ajouter des salariés et/ou modifier des heures travaillées/chômées ou le taux horaire brut des salariés, sur le mois de la DI.

Je ne dois pas supprimer les salariés qui étaient présents sur la DI initiale et dont les informations étaient correctes.

Exemple d'ajout d'un salarié :

SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ																
#	Forme d'engagement et du temps de travail	Nom Prénom	Statut contractuel de travail	Date Partene (10% brut)	Nombres d'heures à indemniser au cours du mois de Mai								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile	Nombre de jours
					Semaine 01		Semaine 02		Semaine 03		Semaine 04					
					De : 01/05/2020	A : 06/05/2020	De : 07/05/2020	A : 12/05/2020	De : 13/05/2020	A : 19/05/2020	De : 20/05/2020	A : 25/05/2020				
Heures travaillées		Heures chômées		Heures travaillées		Heures chômées		Heures travaillées		Heures chômées						
1	Autre temps de travail tel que le test	dupont test	CDI	01/05	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
2	Autre temps de travail tel que le test	dupont test	CDI	01/05	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
											100,00	1 198,00 €				

Supprimer la ligne | Supprimer tous les salariés de la page

Gestion des salariés

Choisir un salarié ... [AJOUTER LE SALARIÉ] [AJOUTER TOUTS LES SALARIÉS] [SUPPRIMER TOUTS LES SALARIÉS] [GÉRER LES SALARIÉS]

Si vous optez pour la forme d'aménagement « Intérimaire » pour un contrat de CDI salarié, veuillez cocher cette case pour indiquer que vous utilisez un contrat de travail.

TOTAUX	Heures à indemniser :	100,00 h	Montant à indemniser :	1 198,00 €
DONNÉES DE LA VERSION PRÉCÉDENTE		100,00 h		100,00 €
MONTANT TOTAL À PAYER (MÉTA) POUR LE MOIS				1 198,00 €

→ Le montant à indemniser de la DI est automatiquement recalculé.

Sur la DI, il est affiché le montant de la version précédente de la DI, ainsi que le montant total à payer, qui correspond à la différence entre le montant à indemniser et le montant de la version précédente.

→ Une fois les modifications effectuées vous pouvez envoyer votre DI à l'UD.

Activité Partielle

Annexe :

Suite à l'augmentation du SMIC au 1er janvier, les taux évoluent.

Dispositif	Calendrier	Secteur concerné	Allocation (employeur)		
			Taux	Plancher	Plafond
Activité partielle de longue durée	Jusqu'au 31 janvier 2021	Entreprise d'un secteur protégé	70% de la rémunération antérieure brute	8,11 euros	70% de 4.5 SMIC soit 32.29 euros par heure non travaillée
		Entreprise de droit commun	60% de la rémunération antérieure brute	8,11 euros	60% de 4.5 SMIC soit 27.68 euros par heure non travaillée
Activité partielle de droit commun	Jusqu'au 31 janvier 2021	Entreprise d'un secteur protégé	70% de la rémunération antérieure brute	8,11 euros	70% de 4.5 SMIC soit 32.29 euros par heure non travaillée
		Entreprise de droit commun	60% de la rémunération antérieure brute	8,11 euros	60% de 4.5 SMIC soit 27.68 euros par heure non travaillée