

Voici le processus de la création de compte, complétude de la fiche établissement, saisie DAP, mail de notification DA et saisie DI pour un établissement.

Sommaire

- **BON À SAVOIR :..... 2**
- **ETAPE 1 – JE SUIS UN ETABLISSEMENT / COMMENT ACCEDER AU FORMULAIRE DE CREATION DE COMPTE ?..... 4**
- **ETAPE 2 FAIRE MA DEMANDE DE CREATION DE COMPTE..... 5**
- **ETAPE 3 – UNE FOIS MON COMPTE CREE : JE DOIS COMPLETER LA FICHE ETABLISSEMENT 8**
- **ETAPE 4 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE12**
- **ETAPE 5 – VALIDATION DE L'ETAT DE MA DEMANDE PAR LES SERVICES DE L'ETAT DANS UN DELAI DE 2 JOURS19**
- **ETAPE 6 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'INDEMNISATION21**

➤ **BON À SAVOIR :**

Il est indispensable de réaliser l'ensemble de vos démarches sur le site Activité Partielle en utilisant Mozilla Firefox comme navigateur

Sur chaque page du site apparaît le bouton « Besoin d'aide ? » à gauche de l'écran.



Si je clique sur ce bouton, une fenêtre pop-in va s'ouvrir avec 3 actions possibles :

- Consulter la base documentaire
- Envoyer une demande d'assistance
- Contacter le support technique

Une fenêtre pop-in rectangulaire de couleur bleu foncé. Le titre 'BESOIN D'AIDE ?' est écrit en blanc en haut à droite. À l'intérieur, sur un fond blanc, il y a un menu déroulant 'Que voulez-vous faire ?' avec une flèche à droite. En dessous, trois options sont listées avec des boutons radio à gauche : 'Consulter la base documentaire', 'Envoyer une demande d'assistance' et 'Contacter le support technique'. En bas à droite, un bouton bleu foncé avec le texte 'ANNULER' en blanc est visible.

1. Si je clique sur « Consulter la base documentaire », j'aurai accès à plusieurs fiches d'aide. Ces fiches d'aide sont contextuelles à l'étape de la saisie dans laquelle je me trouve afin de répondre aux mieux à mes interrogations.
2. Si je clique sur « Envoyer une demande d'assistance », un formulaire de contact apparaît me permettant de décrire mon problème. Tous les champs sont obligatoires.

Les motifs suivants sont disponibles :

- Habilitation à l'extranet
- Fiche établissement
- Demande d'autorisation Préalable

Activité Partielle

- Décision d'autorisation
- Demande d'indemnisation
- Certificat de signature
- Autres
- SIRET fermé

The screenshot shows a web form titled 'BESOIN D'AIDE ?' with a sub-header 'Que voulez-vous faire ?'. Below this is the 'Formulaire de demande d'assistance'. A light blue box contains the instruction: 'Pour envoyer un message à contact-asp@asp-public.fr, merci de remplir le formulaire ci-dessous.' The form fields are: 'N° de Siret *' (empty), 'Dénomination établissement *' (empty), 'Nom et prénom *' (empty), 'N° de téléphone *' (01 02 03 04 05), 'Adresse électronique *' (prenom.nom@exemple.fr), 'Motif de la demande *' (dropdown menu with 'Veuillez sélectionner un motif...'), and 'Description de la demande *' (text area with '1000 caractères maximum...'). A CAPTCHA image shows the code 'y5n n3d xs' with a 'Recopier le code ci-contre *' label. At the bottom are 'ENVOYER' and 'ANNULER' buttons.

3. Si je clique sur « Contacter le support technique », le numéro de téléphone l'assistance technique apparaît.

The screenshot shows the same 'BESOIN D'AIDE ?' form, but the 'Assistance téléphonique' section is active. It contains a light blue box with the following text: 'Pour toute **demande d'assistance** Activité Partielle, vous pouvez contacter le n°Vert suivant : **0800.705.800** (services et appel gratuit) pour la métropole et les Outre-mer. Métropole : de 8h à 20h du lundi au vendredi, et de 10h à 18h le samedi. Outre-mer, du lundi au vendredi : 1. Antilles : 8h-13h (heure locale) 2. Guyane : 8h-14h (heure locale) 3. La Réunion : 11h-21h (heure locale) 4. Mayotte : 10h-20h (heure locale)'. An 'ANNULER' button is visible at the bottom right.

➤ **ETAPE 1 – JE SUIS UN ETABLISSEMENT / COMMENT ACCEDER AU FORMULAIRE DE CREATION DE COMPTE ?**

Se connecter à l'extranet Activité Partielle sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/APARTS/>

- ① Pour accéder au formulaire de création de compte au service dématérialisé d'Activité Partielle, je clique sur **CRÉER MON ESPACE** .

- ② Je renseigne le numéro de SIRET de l'établissement pour lequel je souhaite créer le compte Activité Partielle. Puis je saisis le code du contrôle sécurité avant d'accepter les Conditions générales d'utilisation
- ③ Je coche « **Accepter les conditions générales d'utilisation** » (CGU).

puis je clique sur le bouton

VALIDER

Une fois validé je peux faire ma **demande de création de compte auprès du service dématérialisé d'Activité Partielle**.

Il s'agit de la **création du compte de mon établissement et du 1er utilisateur**. Ce 1er utilisateur est la personne qui sera inscrite dans la partie "Compte principal utilisateur (Personne à contacter)" de la fiche établissement et dont le nom, prénom et adresse mail ne seront plus modifiables. Il sera cependant possible de changer la personne référente ultérieurement, dans la Fiche établissement.

Si votre établissement a déjà été créé, les demandes d'ajout d'autres utilisateurs seront effectuées par le 1er utilisateur.

Si l'établissement est a priori fermé car en liquidation judiciaire, un message informe que des documents seront à fournir pour pouvoir saisir une Demande d'Autorisation Préalable.

Etablissement fermé

Vous vous apprêtez à créer un compte pour un établissement dont le SIRET est a priori fermé. Si vous continuez, vous devrez envoyer un Extrait KBis de moins de 3 mois ainsi qu'une attestation d'affiliation de l'URSAFF en tant qu'employeur à l'Agence de Services et de Paiement par courriel à Apert-Gestion-Paiements@asp-public.fr En l'absence de la transmission de ces éléments, vous ne pourrez pas déposer de Demande d'Autorisation Préalable.

Voulez-vous continuer et confirmer la création du compte pour l'établissement ?

VALIDERANNULER

➤ ETAPE 2 FAIRE MA DEMANDE DE CREATION DE COMPTE

- ① Dans le formulaire de demande de « **Création de compte d'accès à l'extranet Activité Partielle** », je renseigne les informations obligatoires suivantes :
 - Dénomination de l'établissement (pré-remplie)
 - Libellé de voie, code postal, ville (pré-rempli)
 - Double saisie de l'adresse mail de l'établissement et téléphone fixe de l'établissement afin d'éviter toute erreur de frappe.
 - Nom, prénom, Double saisie de l'adresse mail de la personne à contacter (afin d'éviter toute erreur de frappe qui conduirait à la création d'un compte erroné et la non

Activité Partielle

réception des mails de notification), téléphone fixe de la personne à contacter, téléphone portable (le téléphone portable est utilisé pour l'envoi d'alerte SMS)

CRÉATION DE COMPTE D'ACCÈS À L'EXTRANET ACTIVITÉ PARTIELLE

Vos informations ont été renseignées, vous pouvez les modifier si besoin.

Information établissement

Dénomination de l'établissement* : N° de Siret :
N° de voie : Orientation de voie : Type de voie :
Libellé de la voie* :
Complément d'adresse :
Code postal* : Ville* : [veuillez sélectionner un code postal] Téléphone fixe* :
Courriel établissement* : Fax :
Confirmer courriel établissement* :

Compte utilisateur à créer

Nom* : Prénom* :
Téléphone* : Téléphone portable :
Courriel* :
Confirmer courriel* :

Contrôle de sécurité

Entrez le code ci-contre* : 6n6tb7a8



Rubrique « Compte Utilisateur à créer » de cet écran : La personne à contacter est l'utilisateur destinataire de tous les échanges liés à l'activité partielle (notifications d'instruction, d'invalidation, de la décision de l'UD, ...). Si vous renseignez une adresse mail incorrecte, il vous sera impossible de recevoir ces informations.

② Je clique sur le bouton

Information

Votre demande de création de compte a bien été transmise, un courriel vous sera prochainement envoyé, lorsque votre demande aura été traitée.

➔ L'envoi de la demande de création de compte a fonctionné ?

Une fois votre demande de création de compte validée vous recevrez :

- Si le téléphone portable est complété, un SMS vous rappelant l'adresse mail indiquée.
- Dans un premier temps 2 mails contenant identifiant et mot de passe.
- Dans un second temps un mail contenant la confirmation de l'habilitation à l'Activité Partielle.

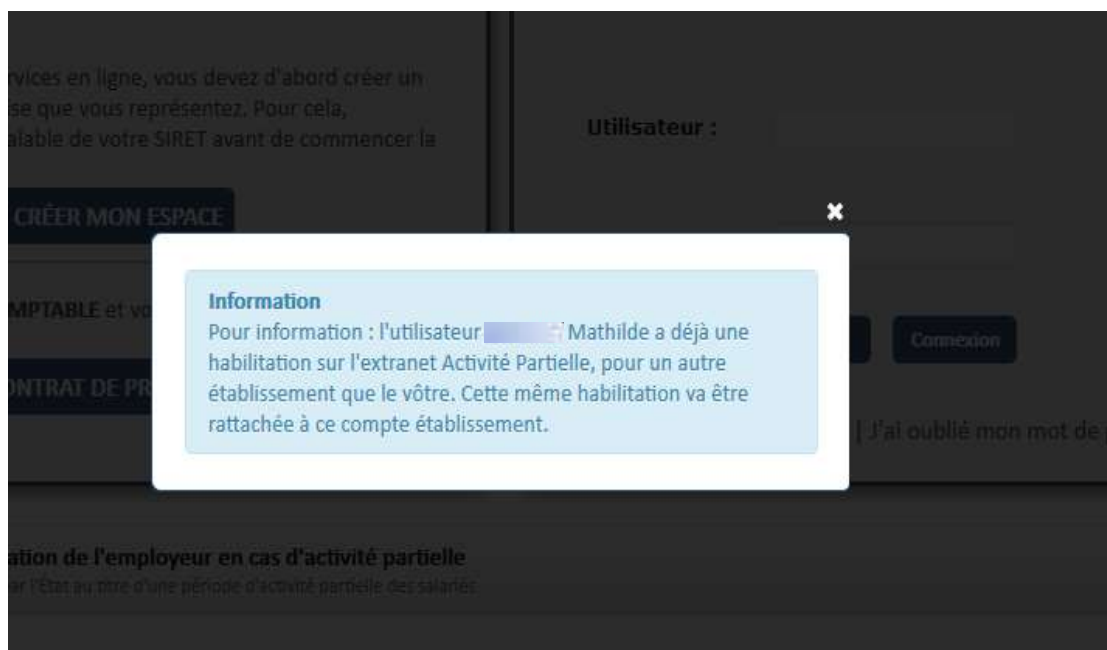


Dans le cas où l'établissement a déjà un accès aux sites extranet gérés par l'ASP tels que SYLAé, APEA ou d'autres sites, les mails d'identifiant et de mot de passe ne seront pas renvoyés à l'établissement car il s'agit des mêmes identifiant et mot de passe.

Pour info : En cas de changement de mot de passe, la modification s'applique à tous les sites extranet gérés par l'ASP.

L'étape de création du compte sera à renouveler autant de fois que d'établissements à créer (dans la limite de 200). Si je souhaite avoir un unique gestionnaire pour tous mes SIRETs, je peux saisir les mêmes coordonnées pour chacun d'eux.

Attention : pour une même adresse mail, l'ensemble des informations utilisateurs doivent être identiques (y compris question et réponse secrètes)



➤ ETAPE 3 – UNE FOIS MON COMPTE CREE : JE DOIS COMPLETER LA FICHE ETABLISSEMENT

① Sur "Mon espace personnel" je dois saisir l'identifiant et le mot de passe envoyés uniquement si j'ai reçu le 3^{ème} mail me confirmant l'habilitation à l'extranet.

ACTIVITE PARTIELLE

MA PREMIERE CONNEXION

Pour accéder à vos services en ligne, vous devez d'abord créer un espace pour l'entreprise que vous représentez. Pour cela, munissez-vous au préalable de votre SIRET avant de commencer la procédure.

CRÉER MON ESPACE

Vous êtes **EXPERT-COMPTABLE** et vous représentez un établissement ?

CONTRAT DE PRESTATION

MON ESPACE PERSONNEL

Utilisateur :

Mot de passe :

Accéder Connexion

J'ai oublié mon identifiant | J'ai oublié mon mot de passe

Simulation de l'indemnisation de l'employeur en cas d'activité partielle

Estimer le montant remboursé par l'Etat au titre d'une période d'activité partielle de vos salariés

[Régions logites](#) [Conférences gratuites d'information](#) [Contacter le support technique](#)

J'arrive sur la page d'accueil

MON ESPACE PERSONNEL

MAQUILAGE

SOLICITER L'ACTIVITE PARTIELLE

BESOIN D'AIDE ?

Mon Etablissement

Etablissement

Siret

Mes Demandes d'Autorisation Préalable

N° DAP

Siret

Mes Demandes d'Autorisation

N° DAP

Siret

N° DAP

Siret

Je dois compléter toutes les données obligatoires de la fiche établissement. Tant que cette fiche n'est pas complétée, mon établissement reste à l'état « *incomplet* » et je serai dans l'impossibilité de faire une demande d'autorisation préalable.

Création d'un compte sur l'extranet Activité Partielle, pour l'établissement ETAB242

Compte utilisateur à créer

Nom * : Prénom * : Téléphone * :

Courriel * : Confirmez votre courriel * :

Question secrète * :

Réponse * :

Après validation de la demande par l'ASP, le nouvel utilisateur recevra 3 mails contenant la confirmation de la création de son habilitation à l'extranet, son identifiant et son mot de passe de connexion.

Lorsqu'un utilisateur a été ajouté à un établissement, il apparaît sur la Fiche Etablissement, dans le tableau « **Compte principal utilisateur (Personne à contacter)** »

PERSONNES À CONTACTER				
Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Etat
242	242	etablissem242.l@netcourrier.com	08 55 15 21 11	
ETAB242	026242	etablissem242@netcourrier.com	0540 142000	

6 - Je clique sur "**Ajoutez des coordonnées bancaires** » puis renseigne les champs obligatoires (marqués d'un *) dans le pop-up « **Création de coordonnées bancaires** ».

CRÉATION DE COORDONNÉES BANCAIRES

Informations de coordonnées bancaires

Libelle du compte :

Titulaire du compte * :

Code BIC * :

Code IBAN * :

Je clique sur le bouton « **Envoyer** » pour enregistrer les coordonnées bancaires.



Si mon code BIC se termine par XXX, je ne dois pas saisir les X

7 - Je clique sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de la fiche établissement pour sauvegarder les modifications.

Une fois la fiche complétée, l'établissement passe au statut « **Actif** ». Je peux maintenant faire des demandes d'autorisation préalable.

⚠ Si je gère plusieurs établissements, je réitère cette opération pour chaque établissement

➤ ETAPE 4 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE

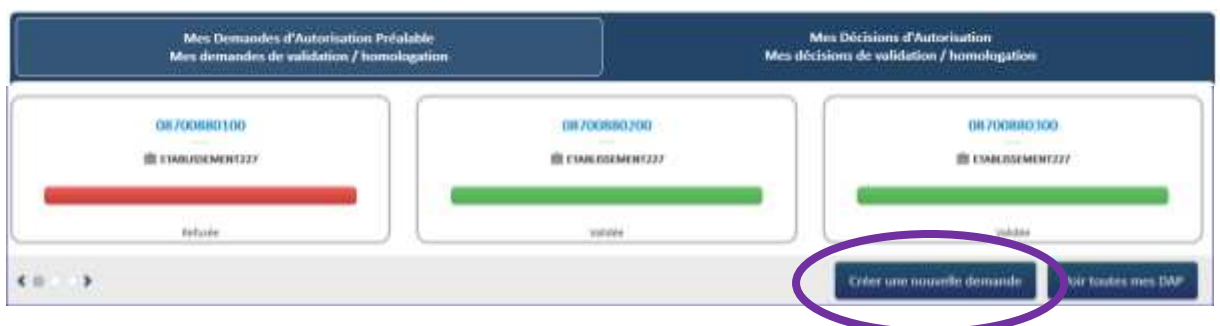
Attention, il faut au préalable sélectionner l'établissement concerné

Pour créer une DAP via le menu « **Demande d'Autorisation Préalable** », je clique sur « **Saisir une demande** ».



OU

Via la page d'ACCUEIL, ou je clique sur le bouton « **Créer une nouvelle demande** ».



Vous ne pouvez pas saisir une demande d'autorisation préalable si l'établissement est détecté comme étant a priori fermé. Si tel est le cas, un message bloquant s'affiche.

Erreur

La fermeture administrative de votre établissement a été prononcée. Vous ne pouvez pas créer de demande d'autorisation préalable sauf à justifier d'une situation particulière en envoyant un extrait KBis de moins de 3 mois ainsi qu'une attestation de l'URSSAF en tant qu'employeur auprès de l'Agence de Services et de Paiement par courriel à Apert-Gestion-Paiements@asp-public.fr

A réception des documents, l'Agence de Services et de Paiement pourra lever le blocage si ce dernier s'avère injustifié, et vous prévenir de son action.

Une fenêtre s'ouvre et vous devez sélectionner le type d'activité partielle.

Sélection du type d'activité partielle

Type d'activité partielle :

Activité Partielle Dispositif Spécifique d'Activité Partielle (APLD)

- La saisie d'une demande d'autorisation préalable se fait en suivant les 5 étapes représentées par les boutons situés à gauche de l'écran :

1. Etablissement,
2. Motifs et Mesures,
3. Informations Activité Partielle,
4. Espace Documentaire,
5. Récapitulatif



- ① Je Clique sur le bouton « **Etablissement** », puis renseigne les champs obligatoires* suivants :

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE

Numero SIREN : 023223232 Statut : PREVISIONNEL

INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT

Dénomination :	ETABLISSEMENT232	Forme juridique :	BANQUES
Régime fiscal :	Ménorant etab 232	Activité :	ADMINISTRATION DE SAVOIRS FINANCIERS
Dénomination de l'établissement :	M. le président	Téléphone :	06 55 55 55 55
Adresse :	Chemin DES COURBILLES ZONE D'ACTIVITES LE MANO BP251 87170, ISLE	Adresse électronique :	etablissement232@banqueparibas.com

EFFECTIFS

Activité Partielle

- Les données concernant l'établissement sont pré-remplies avec les informations de la fiche établissement (coordonnées postales, bancaires).
- Je dois renseigner la date de la journée de solidarité (sauf Mayotte)

EFFICACS		
Nombre de salariés en personnes physiques	Etablissement	Entreprise
Nombre de salariés en équivalent temps plein	25	48
Date de la journée de solidarité dans l'établissement*	25,00	44,00
	04/02/2019	

Je peux à tout moment choisir de finir de compléter ma DAP ultérieurement en cliquant sur le

bouton 

- Informations de l'OPCO (Ex OPCA)(champs facultatifs).

ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉ	
Nom de l'OPCA dont relève l'établissement OPCA MAYOTTE	Téléphone
Numéro, extension et type de voie	Libellé de voie
Complément d'adresse	Adresse électronique
Code postal : 97600	Ville : FOURGON
<input type="checkbox"/> Je n'accepte pas la transmission des données à l'OPCA et/ou aux partenaires pour des actions spécifiques d'accompagnement dans le cadre de l'Activité Partielle.	

Si je ne souhaite pas que mes informations soient transmises je dois cocher : Je n'accepte pas la transmission des données à l'OPCO (ex OPCA) et/ou partenaires pour des actions spécifiques d'accompagnement dans le cadre de l'AP.

Une fois les informations de l'onglet « **Etablissement** » renseignées je clique sur le bouton

 pour atteindre la rubrique « **Motifs et Mesures** »

② Dans la rubrique « **Motifs et Mesures** » je renseigne les champs obligatoires (marqués d'un *) suivants :

- Le « **Motif de recours à la mise en activité partielle** »
Le motif de recours à l'activité partielle doit être choisi parmi les motifs proposés.
Si je coche « **Autres circonstances exceptionnelles** » je dois préciser un motif parmi la liste proposée.

Les « Circonstances et Motifs de la mise en activité partielle de votre établissement »

J'ajoute librement les circonstances et motifs de la mise en activité partielle dans la case concernée.

Quels sont les circonstances et motifs de la mise en activité partielle de votre établissement ?*

Les « Mesures mises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle »

Je choisis une ou plusieurs mesures mises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle dans la liste proposée. Si une mesure n'est pas proposée, je peux cocher la case « **Autres. A préciser** ».

La « Description de la sous-activité »

Je choisis la description de la sous-activité dans la liste proposée.

Je peux à tout moment choisir de finir de compléter la DAP ultérieurement en cliquant sur « **ENREGISTRER** » sur le frame gauche.

Une fois les informations de l'onglet « **Motifs et Mesures** » renseignées, je clique sur le bouton

CONTINUER

③ Dans la rubrique « **Infos Activité Partielle** » je renseigne les champs obligatoires* suivants

- **Date de début et date de fin**
- **Effectif concerné en Personnes Physiques**
Je dois prendre en compte la totalité de l'effectif de l'établissement susceptible d'être placé en activité partielle pendant toute la période prévisionnelle.
- **Nombre total d'heures demandées**
Je dois saisir le nombre total des heures chômées dont je pense avoir besoin (au centième d'heure près).
- **Avis du CSE**

Si j'ai déjà eu recours à l'activité partielle dans les 36 derniers mois, je dois cocher « **Oui** » à la question « **L'établissement a-t-il déjà eu recours à de l'activité partielle au cours des 36 derniers mois ?** » et saisir les engagements

Activité Partielle

Je clique sur le bouton « **ENREGISTRER** » dans le cadre gauche (pour finir de compléter ultérieurement la demande d'autorisation préalable si tous les champs obligatoires (marqués d'un *) ne sont pas complétés.

→ La DAP est créée dans l'extranet à l'état provisoire

Je clique sur le bouton « **CONTINUER** ».

→ Lancement des contrôles de cohérence de la DAP

→ Si un ou plusieurs contrôles ont échoué :

- Affichage de messages d'erreur indiquant les données à corriger.
- Les modifications effectuées doivent être enregistrées.

④ Dans la partie « **Espace Documentaire** » je peux déposer **jusqu'à 8 documents** nécessaires à l'instruction de ma demande.

⚠ Le fichier doit faire une taille max de 400 Ko.

Titre	Nature	Date dépôt	Dépositaire		
TEST	Autres	11/01/2018 16:55:29	emma.boyer	⬇	🗑

Pour plus de renseignements comment déposer un fichier dans l'espace documentaire je peux consulter la fiche [Reforme_01032020_Fiche_13_espace_documentaire_DAP](#)

Pour terminer la demande d'autorisation préalable je clique sur le bouton

CONTINUER

⑤ Le Récapitulatif de la DAP s'affiche

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numero DAP : DE/20880/200 Statut : PRENUSCIRE

Désignation : L'ETABLISSEMENT 227 N° Siret : [REDACTÉ]

Période prévisionnelle de l'activité partielle : Du 01/08/2016 au 31/08/2016

Motif de recours à la mise en activité partielle : Créateur d'entreprise Motifs mis en cause pour limiter le recours à l'activité partielle : Réduction concernée de la durée du travail

Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques* : 30 Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle* : 1 500,00

La présente demande **doit être obligatoirement préalable** à la mise en activité partielle des salariés sauf dans le cas de suspension d'activité pour sinistre ou intempéries exceptionnelles où l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour adresser sa demande. **INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE***

L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions

ENVOYER À L'UO

« L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions »

- En cliquant sur "la présente demande doit être obligatoirement préalable", une fenêtre s'affiche informant des indications complémentaires qui doivent être apportées.

Informations complémentaires

Avant toute mise en activité partielle

1. Si votre entreprise comprend plus de 50 salariés, le comité social et économique doit avoir été préalablement consulté sur la mise en activité partielle de l'établissement.
La copie de l'**extrait de procès verbal mentionnant l'avis du comité social et économique** sur votre projet de mise en activité partielle sera transmis par l'employeur avec cette demande.

2. En cas d'accord d'entreprise sur l'activité partielle, ce document sera transmis par l'employeur avec cette demande.

Nota : Les entreprises dépourvues de représentants du personnel veilleront à informer leurs salariés du projet de mise en activité partielle de leur établissement.

Autres pièces à joindre au dossier

- **Tout document permettant d'attester de la nature et de l'ampleur des difficultés** de l'entreprise pourra être communiqué à l'appui de cette demande, afin de faciliter l'analyse par la DIRECCTE de l'éligibilité de l'entreprise à l'activité partielle.
- **Si la DIRECCTE juge le dossier insuffisamment renseigné, elle pourra invalider la demande pour permettre à l'établissement de compléter le dossier.**

Pour rappel : Le nombre d'heures indemnisables au titre de l'activité partielle pour l'année civile au titre de la réduction ou de la suspension d'activité est de **1000 heures maximum par an par salarié** sauf en cas de modernisation des installations et des bâtiments de l'entreprise où il est de **100 heures maximum**.
Arrêté du 31 mars 2020 modifiant le contingent annuel d'heures indemnisables au titre de l'activité partielle pour l'année 2020 Article 1 :
« Par dérogation à l'article premier de l'arrêté du 26 août 2013 susvisé, le contingent annuel d'heures indemnisables au titre de l'allocation d'activité partielle mentionné à l'article R. 5122-6 du code du travail est fixé à 1 607 heures par salarié jusqu'au 31 décembre 2020 »

Valider les indications

NB : Le plafond de consultation du CSE a été relevé à 50 salariés et le plafond du nombre d'heures a été relevé à 1607 h par salarié jusqu'au 31 décembre 2020

- En cliquant sur « L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions », une nouvelle fenêtre explicative s'ouvre. Je clique sur « **Accepter les dispositions** ».

Dispositions particulières

La Direccte dispose d'un délai de 2 jours calendaires, à compter de la réception de cette demande, pour vous notifier sa décision d'autorisation ou de refus. Vous recevrez un accusé de réception précisant la date limite du délai d'instruction.

Passé ce délai de 2 jours et sans réponse à votre demande, l'autorisation vous sera implicitement accordée : vous pourrez alors placer vos salariés en activité partielle.

A défaut d'autorisation explicite ou implicite, l'employeur est tenu de maintenir intégralement les salaires et d'assurer le règlement de l'ensemble des cotisations salariales et patronales dues.

Je clique sur le bouton « **ENVOYER A L'UD** ».

- ➔ Lancement des contrôles de cohérence de la Demande.
 - ➔ Si tous les contrôles ont été passés avec succès, la Demande créée dans l'extranet va passer au statut « **EN ATTENTE INSTRUCTION UD** »
- Vous recevez un courriel de notification de l'instruction de votre demande.



Avertissement (durée > 6 mois)

L'utilisateur (établissement) sera averti (message non bloquant) qu'il fait une demande d'autorisation préalable pour une période supérieure à 6 mois. Réglementairement, une DAP ne peut être formulée pour une période supérieure à 6 mois sauf exception. Cette exception sera instruite par l'UD.

Si l'utilisateur clique sur NON, il peut revenir sur sa DAP pour modifier la période.

Si l'utilisateur clique sur OUI, il envoie sa DAP à l'UD pour instruction.

Cf : [fiche thématique Réforme_01032020_Fiche0_ETAB_Saisie_DAP](#)

➤ ETAPE 5 – VALIDATION DE L'ETAT DE MA DEMANDE PAR LES SERVICES DE L'ETAT DANS UN DELAI DE 15 JOURS

Suite à la validation de ma décision, je reçois un courriel de notification me précisant les informations de mon établissement ainsi que le nombre de salariés concernés par l'activité partielle, la période prévisionnelle, le RIB ainsi que le **code** afin de créer ma demande d'indemnisation.

Activité partielle - Notification de décision tacite d'autorisation au titre du dispositif d'activité partielle

De: no-reply@asp-public.fr
Reçu le 20/03/2020 à 16:35

Encodage: European (West)

[20/03/2020]

Bonjour,

Après instruction de votre demande d'autorisation préalable en date du 19/03/2020, il est décidé d'autoriser l'établissement :

Etablissement
Route DE TOULOUSE CENTRE COMMERCIAL
87220 BOISSEUIL
SIRET : [REDACTED]

A mettre en oeuvre de l'activité partielle dans les conditions suivantes :

Nombre de salariés autorisés : 300
Période autorisée : du 01/02/2020 au 31/07/2020
Nombre d'heures maximum autorisées sur la période : 90000

Pour saisir les demandes d'indemnisation de vos salariés, vous devrez utiliser le code : **gaugxrwfbx**

Après la validation de votre demande d'indemnisation, le versement de l'allocation sera effectué sur les coordonnées bancaires suivantes :

BANQUE TEST
AGR : [REDACTED] ; FR76 : [REDACTED]

Vous disposez d'un délai d'un an à compter de la fin de période autorisée d'activité partielle pour faire votre demande d'indemnisation (article L.5122-1 du Code du travail).

Les services se réservent le droit de diligenter un contrôle sur pièces ou sur place concernant les demandes d'indemnisation.

Cordialement

VOIES DE RECOURS : L'établissement dispose d'un délai de 2 mois pour exercer, contre cette décision, les recours suivants :

a) D'un recours gracieux : auprès du Directeur Régional des Entreprises de la Concurrence de la Consommation du Travail et de l'Emploi - **UD Haute-Vienne test1 test2 test3 test4 test5 test6 test7 test89 20 Bis Boulevard Jourdan cpl 87220 BOISSEUIL**

b) D'un recours hiérarchique : Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle - 14 avenue Duquesne - 75350 PARIS 07 SP

c) D'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif, dans le ressort duquel se situe l'établissement.

d) D'un recours dématérialisé via l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site www.telerecours.fr

NE PAS REpondre A CE COURRIEL

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else.

Le code pour la création de la DI se trouve également sur l'extranet et peut être récupéré sur la page de consultation de la décision d'autorisation

IDENTIFICATION DE LA DÉCISION D'AUTORISATION	
Número DA : 97600110200	Statut : Visa UD tacitement
Dénomination L'HIPPOCAMPE	N° Siret [REDACTED]
Número DAP : 97600110200	Code pour saisir la Demande d'Indemnisation : tequi9jbhu
0 Demande d'indemnisation	

➤ ETAPE 6 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'INDEMNISATION

Il me faut le code nécessaire à la création de ma DI

Je dois veiller à avoir les données « salarié » suivantes :

- **NIR ou numéro de Sécurité Sociale du salarié ou NTT (Numéro Technique Temporaire)**
- Nom et prénom du salarié
- Forme d'aménagement du temps de travail du salarié
- Durée contractuelle du temps de travail du salarié le cas échéant
- Catégorie socio-professionnelle du salarié
- **Taux horaire personnalisé de tous les salariés. (70% de la rémunération brute, au sens indemnité congés payés, sauf pour les Apprenti et contrat de PRO remplir un taux horaire correspondant à 100% de la rémunération versée)**

Je dois veiller à me munir des informations sur les heures travaillées et chômées de mes salariés.



Une demande d'indemnisation est constituée de 4 ou 5 semaines selon les mois de l'année.

Pour les mois qui se terminent en cours de semaine le fonctionnement est le suivant :

*Si le nombre de jours est > ou = à 3 sur une semaine, la semaine se déclare dans le mois M
Si le nombre de jours est < à 3 sur une semaine, la semaine se déclare dans le mois M+1*

Exemple : Le 31 mars est un mardi, de ce fait, la DI du mois de mars peut se faire à compter du lundi 30 mars sans prendre en compte le 30 et 31 Mars.

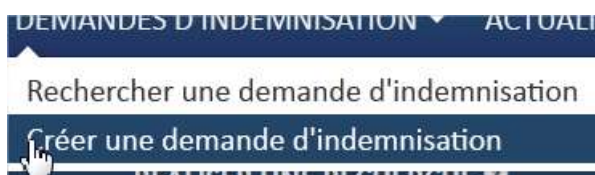
Le 30 et 31 mars, seront à déclarer dans la DI du mois d'Avril, sauf si la DAP se termine le 31 mars (dans ce cas, les 30 et 31 mars seront à déclarer sur le mois de mars).

Découpage pour l'année 2020

	Semaine1	Semaine2	Semaine3	Semaine4	Semaine5
Janvier	30/12/2019	06/01/2020	13/01/2020	20/01/2020	27/01/2020
	05/01/2020	12/01/2020	19/01/2020	26/01/2020	27/01/2020
Février	03/02/2020	10/02/2020	17/02/2020	24/02/2020	
	09/02/2020	24/02/2020	23/02/2020	01/03/2020	
Mars	02/03/2020	09/03/2020	16/03/2020	23/03/2020	
	08/03/2020	15/03/2020	22/03/2020	29/03/2020	
Avril	30/03/2020	06/04/2020	13/04/2020	20/04/2020	27/04/2020
	05/04/2020	12/04/2020	19/04/2020	26/04/2020	03/05/2020
Mai	04/05/2020	11/05/2020	18/05/2020	25/05/2020	
	10/05/2020	17/05/2020	24/05/2020	31/05/2020	
Juin	01/06/2020	08/06/2020	15/06/2020	22/06/2020	
	07/06/2020	14/06/2020	21/06/2020	28/06/2020	
Juillet	29/06/2020	06/07/2020	13/07/2020	20/07/2020	27/07/2020
	05/07/2020	12/07/2020	19/07/2020	26/07/2020	02/08/2020
Août	03/08/2020	10/08/2020	17/08/2020	24/08/2020	
	09/08/2020	16/08/2020	23/08/2020	30/08/2020	
Septembre	31/08/2020	07/09/2020	14/09/2020	21/09/2020	28/09/2020
	06/09/2020	13/09/2020	20/09/2020	27/09/2020	04/10/2020
Octobre	05/10/2020	12/10/2020	19/10/2020	26/10/2020	
	11/10/2020	18/10/2020	25/10/2020	01/11/2020	
Novembre	02/11/2020	09/11/2020	16/11/2020	23/11/2020	
	08/11/2020	15/11/2020	22/11/2020	29/11/2020	
Décembre	30/11/2020	07/12/2020	14/12/2020	21/12/2020	28/12/2020
	06/12/2020	13/12/2020	20/12/2020	27/12/2020	03/01/2021

Activité Partielle

Pour créer une DI, cliquez sur « **Créer une demande d'indemnisation** » dans le menu « **DEMANDES D'INDEMNISATION** ».



OU

Via la page la page d'accueil, je clique sur **CREER UNE NOUVELLE DEMANDE**



1 - **Pour les DI antérieures à la réforme du 1 er mars**, le montant de l'allocation versée à l'employeur sera égale à :

Pour les entreprises métropole de moins de 250 salariés : 7,74 euros/heure non travaillée/salarié

Pour les entreprises métropole de plus de 250 salariés : 7,23 euros/heure non travaillée/salarié

Pour les entreprises MAYOTTE de moins de 250 salariés : 5,84 euros/heure non travaillée/salarié

Pour les entreprises MAYOTTE de plus de 250 salariés : 5,46 euros/heure non travaillée/salarié

A screenshot of a form titled 'CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION'. The form has two main sections. The first section is 'Code de création de la DI' with a text input field containing 'r4j2ubqsm' and a small blue icon to its right. The second section is 'Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation' with a text input field containing 'janvier 2020' and a small blue icon to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CRÉER' and 'ANNULER'.

Demande d'indemnisation pour le mois de Janvier 2020

Les jours liés ne font pas l'objet d'une indemnisation AP, sauf exception. Vous reportez au Q/R de la Fiche Activité partielle disponible sur le site du Ministère du travail <https://travail-emploi.gouv.fr>.

INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION			
Numéro de la DI : 064001301200100	Numéro de la DI : 06400130100	Période autorisée : Du 01/01/2020 au 30/03/2020	Motif de recours à la mise en activité : Conjoncture économique
Mise / Arrêt : Janvier 2020	Dénomination : HMFC APRET	Taux (K/10) : 7,23	Nombre de salariés présents / autorisés : 0 / 1 000
Statut : Plussieurs	SEPT : <input type="text"/>	Taux d'activité : 70%	Nombre d'heures restantes / autorisées : 100 000,00 / 100 000,00
		RC/2020 : <input type="text"/>	

2 - **Pour les DI à partir du 1^{er} mars**, l'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé]

3 - **Pour les DI à partir de 1^{er} juin** :

Conformément aux annonces du Premier ministre au comité interministériel du tourisme du 14 mai, les entreprises des secteurs de l'hôtellerie, restauration, cafés, tourisme, événementiel, sport, culture, les entreprises de secteurs connexes, qui ont subi une très forte baisse d'activité, font l'objet d'un soutien renforcé par l'État.

Pour savoir si vous avez le droit au soutien renforcé : <https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/presse/communiqués-de-presse/article/le-gouvernement-renforce-les-aides-apportees-aux-secteurs-de-l-hotellerie>

Les secteurs d'activités bénéficiant d'un soutien renforcé doivent sélectionner 70%


Les autres secteurs d'activités doivent sélectionner 60%

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 70% : 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 :

Taux horaire brut (70 %) = 8,00

< 8,03

Total des heures demandés : 10 h

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

Activité Partielle

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 :

Taux horaire brut (70 %) = 35,00

> 31,98

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

Si l'entreprise sélectionne 60% : 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 x 10,00 x 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)

Exemple :

Taux horaire brut (70 %) = 9,00 (9 x 60/70 = 7,71)

< 8,03

Total des heures demandés : 10 h

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

Activité Partielle

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 : $10 \times 8,03 = 80,30$



Si vous vous êtes trompé sur le taux éligible et que vous n'avez pas encore envoyé votre DI vous devez supprimer votre DI provisoire, et en recréer une pour modifier le taux éligible.

Activité Partielle

Je sélectionne le mois/année sur lequel porte la DI.

CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

Code de création de la DI

Code* :

Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation

Mois / Année* :

Taux éligible

60% 70%



S'il y a plusieurs DAP, je dois faire attention à saisir le code correspondant. Si je saisis le code relatif à mon autre DAP, la sélection du calendrier ne sera pas possible.

CRÉER

Je clique sur le bouton « **CRÉER** ».

Si c'est ma première DI la fenêtre pop-up de « **Gestion des salariés** » s'affiche.

Si déjà j'ai eu l'occasion auparavant d'avoir saisi une DI : l'écran de formulaire de saisie de la demande d'indemnisation s'affiche.

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).

	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 type="checkbox"/>	AML	Pierre	1 80 01 75 000 999 06	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	32	
<input type="checkbox"/>	AMK	Pierre	1 80 01 75 000 998 07	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	26	
<input type="checkbox"/>	AM	Pierre	1 80 01 75 000 997 08	1=Autre temps de travail	35		Ouvrier	35	
<input type="checkbox"/>	AMI	Pierre	1 80 01 75 000 996 09	2=Equivalent à 35h (35)	35		Ouvrier	30	
<input type="checkbox"/>	AMH	Esthère	1 80 01 75 000 995 10	3=Forfait hebdomadaire	39		Ouvrier	20	
<input type="checkbox"/>	AMG	Pierre	1 80 01 75 000 994 11	3=Forfait hebdomadaire	39		Apprenti	8,5	
<input type="checkbox"/>	AMF	Pierre	1 80 01 75 000 993 12	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	AME	Pierre	1 80 01 75 000 992 13	4=Forfait mensuel	150		Ouvrier	16,28	
<input type="checkbox"/>	AND	Pierre	1 80 01 75 000 991 14	5=Forfait annuel en jours			Ouvrier	25	
<input type="checkbox"/>	ANC	Pierre	180017500099015	6=Forfait arr.			Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	AME	Pierre	1 80 01 75 000 989 15	7=Cycle		100	Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	ALZ	Pierre	1 80 01 75 000 987 16	7=Cycle		50	Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	ALY	Pierre	1 80 01 75 000 986 17	8=Modulation		100	Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	ALX	Pierre	1 80 01 75 000 985 18	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	10	
<input type="checkbox"/>	ALW	Pierre	1 80 01 75 000 984 19	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	ALV	Pierre	1 80 01 75 000 983 20	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	ALU	Pierre	1 80 01 75 000 982 21	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	ALT	Pierre	1 793931494 000000001	4=forfait mensuel	151,67		Ouvrier	10	
<input type="checkbox"/>	ALS	Pierre	1 80 01 75 000 980 22	4=forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input type="checkbox"/>	ALR	Pierre	1 80 01 75 000 979 23	4=forfait mensuel	151,67		Ouvrier		

1 / 80

Je renseigne dans le tableau les informations suivantes sur le(s) salarié(s) concerné(s) par l'activité partielle :

- **Nom et prénom du salarié.**
- **Numéro de sécurité sociale (NIR) ou NTT (Numéro Technique Temporaire).**
- **Forme d'aménagement du temps de travail (9 choix possibles) :**

1 = Autre temps de travail hebdomadaire: **C'est le mode le plus courant qui correspond à un horaire constant à la semaine que ce soit un temps partiel, un temps plein 35H (ou plus).** Ce choix s'applique également aux salariés dont la durée du travail excédant 35 heures est compensée par l'attribution de "jours de "RTT".

2 = Equivalent à 35 heures: ce mode sous-entend que des temps d'inaction (éventuellement prévus par la convention collective) sont inclus dans la durée contractuelle de référence (ex: les temps d'attente dans le secteur des transports routiers...). Un salarié disposant d'un contrat de travail basé sur 35 heures ne répond pas " par défaut " à ce mode d'aménagement.

3 = forfait hebdomadaire: ce mode concerne principalement le personnel d'encadrement ou le personnel disposant d'un très grand degré d'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

4 = forfait mensuel: idem ci-dessus. Veuillez noter que le fait que la rémunération mensuelle soit référencée à 151,67 heures (en vertu de la règle de mensualisation des salaires) ne signifie pas que le salarié est titulaire d'une convention de forfait

5 = Forfait annuel en jours: ce mode concerne principalement le personnel d'encadrement et marginalement celui disposant d'un très grand degré d'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

6 = forfait annuel en heures: ce mode concerne principalement le personnel d'encadrement et marginalement celui disposant d'un très grand degré d'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

7 = Cycle: concerne le personnel dont la durée du travail varie d'une semaine à l'autre sur la base d'un nombre de semaines cyclique (ex: 33h; 37h; 32h; 38h soit une moyenne de 35 heures sur un cycle de 4 semaines.)

8 = Modulation : concerne le personnel dont la durée du travail est organisée pour tenir compte d'une variation horaire prévisible (saisonnière...) au cours d'une période de référence (le plus souvent annuelle), les pics et creux d'activité s'équilibrent pour aboutir à une durée moyenne égale (ou inférieure) à 35 heures.

9 = Personnel navigant ou autres : Ne peut excéder 1607 heures / an / salarié

➤ Durée contractuelle du temps de travail.

- La durée contractuelle du temps de travail** n'est nécessaire que pour les formes d'aménagement ci-dessous. Sinon, la case est vide et inaccessible.
 - **Autre temps de travail hebdomadaire** (HORSAM).
 - **Aménagement équivalent à 35h** (DEQ) : saisissez le nombre d'heures rémunérées et non la durée contractuelle prévue au contrat de travail.
 - **Forfait hebdomadaire** (FHEBD).
 - **Forfait mensuel** (FMENS), saisissez la durée mensuelle soit le nombre d'heures fixées à la convention de forfait mensuel.
- La durée contractuelle du travail** saisie **ne peut être supérieur à 78h** pour les formes d'aménagement « **Autre temps de travail hebdomadaire** » (HORSAM), « **Aménagement équivalent à 35h** » (DEQ), « **Forfait hebdomadaire** » (FHEBD).
- La durée contractuelle ne peut pas être égale 0.**
- Les salariés à temps partiel ne sont pas autorisés pour les formes d'aménagement « Aménagement équivalent à 35h » (DEQ), « Forfait hebdomadaire » (FHEBD), et « Forfait mensuel » (FMENS).

➤ **Quotité.**




Cette colonne sera complétée pour les salariés ayant une forme d'aménagement du temps de travail « Cycle » ou « Modulation ». La quotité sera exprimée en pourcentage : *Un salarié à temps plein sera à 100% tandis qu'un salarié à mi-temps sera à 50% par exemple.*

➤ **Catégorie Socio Professionnelle**

Code	Catégorie socio-professionnelle
01	Ouvrier
02	ETAM
03	Cadre
04	Apprenti
05	En contrat de professionnalisation
06	Salarié mineur hors apprenti
07	VRP
08	Pigiste
09	Marin-pêcheur
10	Travailleur à domicile
11	Salarié au cachet
12	Salarié en contrat d'engagement éducatif

➤ **Le taux horaire personnalisé** pour chaque salarié est obligatoire

- Il correspond à **70% de la rémunération brute**, au sens indemnité congés payés, **Ne pas indiquer le taux horaire habituel du salarié, mais celui après application des 70%.**
- Le taux horaire brut à saisir pour les Apprenti et Contrat de PRO est le taux à 100%.**

- L'icône  indique que la ligne du salarié est enregistrée.
- L'icône  indique que la ligne du salarié n'est pas encore enregistrée.
- L'icône  indique que la ligne du salarié contient une erreur.
- Il est également possible d'ajouter un salarié en utilisant la fonctionnalité d'import.

④ Je clique sur le bouton «  ».

➔ Tous les salariés non encore enregistrés sont enregistrés.

OU

Activité Partielle

- ④ bis je clique sur l'icône  sur la ligne du tableau.
 → Le salarié est enregistré.

Il me sera possible de supprimer des salariés via le bouton suppression.

COMMENT J'INSERE UN OU PLUSIEURS SALARIES A UNE DI ?

- VIA la fenêtre de gestion des salariés

- ① J'affiche la fenêtre pop-up de gestion des salariés.
 → Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.
- ② Je coche le(s) salarié(s) à insérer à la DI, à l'aide de la coche située sur la gauche de chaque ligne du tableau.

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).

	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (h)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
<input type="checkbox"/>	SalariéAuCachet	TauxPlancher	1 91 12 21 231 275 86	3=Forfait hebdomadaire	35		Salarié au cachet	7	
<input type="checkbox"/>	TDomicile	TauxPlancher	1 91 12 21 231 274 37	1=Autre temps de trav	35		Travailleur à domicile	8,03	
<input type="checkbox"/>	TDOMICILE	TauxPlancher	1 91 12 21 231 271 40	1=Autre temps de trav	35		Travailleur à domicile	8,03	
<input type="checkbox"/>	MPECHEURPLUS	TauxPlafond	1 91 12 21 231 270 41	1=Autre temps de trav	40		Marin-pêcheur	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	MPECHEURMOI	TauxPlancher	1 91 12 21 231 269 42	5=Forfait ann			Marin-pêcheur	8,02	
<input type="checkbox"/>	CadrePlus	TauxPlafond	1 91 12 21 231 266 45	3=Forfait hebdomadaire	35		Pigiste	50	
<input type="checkbox"/>	FIGISTEMOINS	TauxPlancher	1 91 12 21 231 265 46	1=Autre temps de trav	35		Pigiste	8,02	
<input type="checkbox"/>	Pigiste	TauxPlafond	1 91 12 21 231 264 47	5=Forfait annuel en jou			Pigiste	31,98	
<input type="checkbox"/>	FIGISTE	TauxPlancher	1 91 12 21 231 263 48	7=Cycle		100	Pigiste	8,03	
<input type="checkbox"/>	VRP MOINS	TauxPlancher	1 91 12 21 231 261 50	5=Forfait annuel en jou			VRP	8,02	
<input type="checkbox"/>	VRP	TauxPlafond	1 91 12 21 231 260 51	8=Modulation		100	VRP	31,98	
<input type="checkbox"/>	VRP	TauxPlancher	1 91 12 21 231 259 52	4=Forfait mensuel	151,67		VRP	8,03	
<input type="checkbox"/>	MineurApprenti	TauxPlafond	1 91 12 21 231 258 53	3=Forfait hebdomadaire	35		Salarié mineur hors ag	50	
<input type="checkbox"/>	MineurApprentiMo	TauxPlancher	1 91 12 21 231 257 54	5=Forfait annuel en jou			Salarié mineur hors ag	8,02	
<input type="checkbox"/>	MineurApprenti	TauxPlafond	1 91 12 21 231 256 55	1=Autre temps de trav	35		Salarié mineur hors ag	31,98	
<input type="checkbox"/>	MineurApprenti	TauxPlancher	1 91 12 21 231 255 56	8=Modulation		100	Salarié mineur hors ag	8,03	
<input type="checkbox"/>	SALCONTRATEEDUCA	TauxPlafond	1 91 12 21 231 252 59	3=Forfait hebdomadaire	35		Salarié en contrat deng	31,98	
<input type="checkbox"/>	SALCONTRATEEDUCA	TauxPlancher	1 91 12 21 231 251 60	1=Autre temps de trav	35		Salarié en contrat deng	8,03	
<input type="checkbox"/>	TDOMICILE	TauxPlafond	1 91 12 21 231 272 39	3=Forfait hebdomadaire	35		Travailleur à domicile	31,98	
<input type="checkbox"/>	MPECHEUR	TauxPlafond	1 91 12 21 231 268 43	8=Modulation		100	Marin-pêcheur	31,98	

1 / 5

Activité Partielle

INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

- ③ Je clique sur le bouton
→ Les salariés sont insérés à la DI.

The screenshot shows a software interface for managing employee data. At the top, there is a title 'SAIEM DES FÉRIÉS PAR SALARIÉ'. Below it is a table with columns for employee details and weekly data for four weeks (Semaine 01 to 04). The table contains several rows of data, including employee names, IDs, and various numerical values. Below the table, there is a section titled 'Gestion des salariés' with several buttons: 'AJOUTER LE SALARIÉ', 'AJOUTER TOUTS LES SALARIÉS', 'SUPPRIMER TOUTS LES SALARIÉS', and 'GÉRER LES SALARIÉS'. A red button 'AJOUTER TOUTS LES SALARIÉS' is highlighted with a blue box.

Il me sera possible aussi d'ajouter tous mes salariés VIA le bouton

AJOUTER TOUTS LES SALARIÉS



COMMENT JE RENSEIGNE LES HEURES CHOMÉES ET TRAVAILLÉES

- 1- Je saisis les **heures travaillées** ou assimilées par semaine pour chaque salarié bénéficiant de l'activité partielle pour le mois de la DI.

Les heures assimilées sont, par exemple, les jours fériés chômés, congés payés, congés maladie, accidents du travail et maladies professionnelles, grève, récupération d'heures, journées de solidarité, congés sans solde, JRTT.

- Il faut que je remplisse toutes les semaines de la DI même si le salarié n'a pas chômé à chaque semaine.
- Le nombre d'heures maximum d'heures travaillées ou assimilées sur une semaine ne doit pas dépasser 78h.
- Une semaine est grisée et non modifiable** si la période autorisée sur la DA ne prend pas en compte cette semaine.

- 2- Je vérifie les **heures chômées** par semaine pour chaque salarié bénéficiant de l'activité partielle pour le mois de la DI.

- **Le nombre d'heures chômées est calculé automatiquement**
 - Pour les formes d'aménagement ci-dessous, le champ des heures chômées par semaine ne sont pas accessibles. Les heures chômées sont calculées ou saisies pour le mois entier et se situe dans la colonne « Total des heures à indemniser dans le mois ».
 - « **Forfait mensuel** » (FMENS)
 - « **Forfait annuel en heures** » (FHANNUEL) et « **Forfait annuel en jours** » (FHJOURS)
 - « **Personnel navigant ou Autres** » (PN)
 - Si je saisis un nombre d'heures chômées supérieur à 35h pour une semaine travaillée, l'application retournera une erreur. Le nombre d'heures indemnisées maximum est de 35h par semaine.

3- Dans le cas de semaines incomplètes, je saisis les **heures chômées** réelles.

Les cas de semaines incomplètes sont les suivants :

- Départ ou arrivée d'un salarié en cours de semaine
- Semaine couverte partiellement par une décision

Exemple : j'ai un salarié qui arrive sur son poste le jeudi, sa durée contractuelle du temps de travail est de 35h hebdomadaires, mais il ne pourra en faire que 14h. Son nombre d'heures chômées doit donc être calculé et plafonné sur la référence de 14h. Il faudra dans ce cas que je modifie le contenu de la colonne « heures chômées » de la semaine d'arrivée du salarié.

S'il n'a pas travaillé la 1ère semaine autorisée dans la DA par exemple, je renseigne 0h travaillées **ET** 0h chômées.

- Les cases « **heures chômées** » saisies manuellement passent en couleur orange pour mieux les visualiser et faciliter les contrôles de l'UD sur les DI.
- 4 Pour les salariés ayant la forme d'aménagement « Modulation » et « Cycle » Je saisis **les plannings de modulation et cycle** dans la colonne de la durée contractuelle du temps de travail pour les salariés en forme d'aménagement « Modulation » et « Cycle ».



5- Je vérifie le **total des heures à indemniser dans le mois**.

Le total des heures à indemniser dans le mois est calculé automatiquement à partir des données saisies pour chaque semaine et de la durée contractuelle du temps de travail des salariés ou du planning de la modulation ou du cycle pour les salariés en forme d'aménagement « **Modulation** » et « **Cycle** ».

6- Je saisis le **total des heures à indemniser dans le mois** pour les salariés en forme d'aménagement « **Forfait Mensuel** », « **Forfait annuel en heures** », « **Forfait annuel en jours** » et « **Personnel navigant ou Autres** ».

- Pour les formes d'aménagement « **Forfait heures annuel** » et « **Forfait annuel en jours** », je dois saisir une valeur étant un multiple de 3,5 ou 7 pour une journée qui correspond aux jours de fermeture de l'établissement pour lesquels ces salariés n'ont pu travailler.


7 - je vérifie le **montant à indemniser**.


(Cf. exemples pages 22 à 25)


8 - Après avoir effectué la saisie de tous les salariés, je clique sur le bouton « **ENREGISTRER** »


Activité Partielle

→ Tout le tableau de saisie des heures est enregistré.

- L'icône  signifie qu'il y a une erreur sur la ligne du tableau. Vérifiez votre saisie. Un message d'information s'affiche en survolant cette icône.

- L'icône  signifie que la ligne n'est pas enregistrée ou incomplète. Saisissez toutes les semaines pour le salarié et enregistrez vos modifications. Si votre salarié est en forme d'aménagement « Modulation » ou « Cycle », n'oubliez de saisir le planning de modulation ou cycle. Un message d'information s'affiche en survolant cette icône.

- L'icône  signifie qu'un enregistrement est validé et enregistré. Un message d'information s'affiche en survolant cette icône.

- L'icône  située à droite de la ligne vous permet de l'enregistrer. Un message d'information s'affiche en survolant cette icône.

- Si je modifie les données d'un salarié déjà présent sur la DI, les nouvelles données telles que la forme d'aménagement, la durée contractuelle, la quotité ou le taux horaire des salariés, ne sont pas automatiquement reportés sur la DI et le salarié sera surligné en orange. Une infobulle indique que les données utilisées pour le calcul de la DI sont différentes de celles figurant dans la gestion des salariés.*

Demande d'indemnisation pour le mois de Février 2020

INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION			
DEMANDE D'INDEMNISATION 033000409200200	Nombre de la DA : 033000409200	Période autorisée : Du 01/01/2020 au 30/06/2020	Motif de recours à la mise en activité : Autres circonstances exceptionnelles - A préciser : Coronavirus
IMPRIMER	Désignation : [REDACTÉ]	Taux (K / H) : 2,74	Nombre de salaires présents / autorisés : 5 / 50
HISTORIQUE	SIRET : [REDACTÉ]	BC/SAR : [REDACTÉ]	Nombre d'heures restant(e) / autorisées : 40 954,96 / 50 000,00
CONSULTER LE DOCUMENT SIGNÉ			
AUT DE PAIEMENT			
CRÉER UN NOUVEAU CHIFFRE			
ESPACE COMMENTAIRES			