

PAS À PAS DI

➤ ÉTAPE 1 - CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section, 'Mes Etablissements', displays a card for 'LITTORAL ENERGIES' with a green progress bar and the status 'Actif'. The bottom section, 'Mes Demandes d'indemnisation', contains two buttons: 'Créer une nouvelle demande' (circled in purple) and 'Voir toutes mes DI'.

Cliquer sur Créer une nouvelle demande

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

The screenshot shows a form titled 'Code de création de la DI'. It has a text input field for 'Code*' containing '69aapr8ufp'. Below it is a section for 'Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation' with a blue message box: 'Il est temporairement impossible de créer / modifier une demande d'indemnisation antérieure à février 2020. Cette contrainte sera prochainement levée. Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée.' Below this is another text input field for 'Mois / Année*' 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.

	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"/>									

AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA D

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

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

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

Fiche 26 : SAISIE DES HEURES PAR SALARIE

Fiches 27 : SAISIES AMENAGEMENTS

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

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

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 hebd".

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	Statut	Nombre d'heures à indiquer au titre du mois de report								Total des heures travaillées dans le mois pour indemnisation	Statut à indiquer	Total des heures chômées sur l'année civile
		Formule 10	Formule 11	Formule 12	Formule 13	Formule 14	Formule 15	Formule 16	Formule 17			
080003601200300	080003601200300	De: 01/01/2015	De: 01/01/2015	De: 01/01/2015	De: 01/01/2015	De: 01/01/2015	De: 01/01/2015	De: 01/01/2015	De: 01/01/2015			
ENREGISTRER		33,00	0,00	0,00	33,00	0,00	27,00	0,00	0,00	60,00	60,00	0,00
SUPPRIMER		33,00	0,00	0,00	33,00	0,00	27,00	0,00	0,00	60,00	60,00	0,00
IMPORTER		33,00	0,00	0,00	33,00	0,00	27,00	0,00	0,00	60,00	60,00	0,00
HISTORIQUE		33,00	0,00	0,00	33,00	0,00	27,00	0,00	0,00	60,00	60,00	0,00
IMPORTER DES HEURES		33,00	0,00	0,00	33,00	0,00	27,00	0,00	0,00	60,00	60,00	0,00
ESRANCE DOCUMENTAIRE		33,00	0,00	0,00	33,00	0,00	27,00	0,00	0,00	60,00	60,00	0,00

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

REVENIR À LA DI

MONVANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS

Heures à indemniser : 1 802,73 h

Montant à indemniser : 57 063,40 €

37 063,40 €

TRINTE-SEPT MILLE SOIXANTE-TROIS EUROES ET QUARANTE CENTIMES

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.