

PAS À PAS Demande d'Indemnisation (DI)

ÉTAPE 1 - CREER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

The screenshot shows two sections of the user interface. The top section, titled 'Mes Etablissements', displays a card for 'LITTORAL ENERGIES' with the address 'PAS-DE-CALAIS' and a status 'Actif'. The bottom section, titled 'Mes Demandes d'indemnisation', contains two buttons: 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DI'. Red boxes highlight the 'Mes Etablissements' and 'Mes Demandes d'indemnisation' headers, and a red arrow points from the 'Créer une nouvelle demande' button to the next instruction box.

Cliquer sur CREER UNE NOUVELLE DEMANDE

⇒ Munissez-vous de votre **code secret** :

- Mentionné sur la notification de décision que vous avez reçue par courriel
- OU
- Affiché sur l'écran de la DA (si DA validée) et renseignez le code de création de la DI.

The screenshot shows the 'Code de création de la DI' form. It includes a text input field for 'Code*' containing '69aapr8ufp', a date input field for 'Mois / Année*' with a calendar icon, and two buttons: 'CRÉER' and 'ANNULER'. A light blue message box states: '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.' Red boxes with numbered instructions are placed around the form: '1 - Saisir votre code secret' points to the code input field; '2 - Cliquer sur le CALENDRIER' points to the calendar icon; '3. Sélectionner l'année et le mois' points to the date input field; and '4. Cliquer sur CREER' points to the 'CRÉER' button.

ÉTAPE 2 –GESTION DES SALARIES

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

Si le salarié est à temps partiel et a une forme d'aménagement "Forfait mensuel", vous devez saisir les heures chômées réelles. (et saisir 151,67h dans la durée contractuelle du travail).

Si le salarié est à temps partiel et a une durée contractuelle hebdomadaire, vous devez choisir la forme d'aménagement "Autre temps de travail hebdo".

Dans ces cas, la saisie de la quotité de travail n'est pas nécessaire (pas d'impact sur le calcul).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de professionnalisation.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
1 / 0									
AJOUTER UNE LIGNE							SUPPRIMER	INSÉRER LA SÉLECTION À LA D	
ENREGISTRER		IMPORTER		SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS				REVENIR À LA DI	

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 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**

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

Le taux horaire doit être obligatoirement renseigné et, doit être supérieur ou égal à 8,03 €. Ce doit être repris du calcul de la paye car il est indispensable au calcul du montant à indemniser

Activité Partielle

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

Si le salarié est à temps partiel et a une forme d'aménagement "Forfait mensuel", vous devez saisir les heures chômées réelles. (et saisir 151,67h dans la durée contractuelle du travail).

Si le salarié est à temps partiel et a une durée contractuelle hebdomadaire, vous devez choisir la forme d'aménagement "Autre temps de travail hebdo".

Dans ces cas, la saisie de la quotité de travail n'est pas nécessaire (pas d'impact sur le calcul).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de professionnalisation.

Information

Attention, les modifications des caractéristiques d'un salarié sont à reporter manuellement sur les DI associée(s) soit par saisie des modifications soit par suppression puis ajout du salarié.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAET	Pierre	1.80.01.75.005.999.50	6=Forfait annuel en he			Cadre	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAES	Pierre	1.80.01.75.005.998.51	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAER	Pierre	1.80.01.75.005.997.52	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAEQ	Pierre	1.80.01.75.005.996.53	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAEP	Pierre	1.80.01.75.005.995.54	4=Forfait mensuel	151,67		Cadre	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAEO	Pierre	1.80.01.75.005.994.55	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	26,41	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAEN	Pierre	1.80.01.75.005.993.56	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	10,56	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAEM	Pierre	1.80.01.75.005.992.57	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAAEL	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

Cocher tous les salariés à insérer dans la DI

ÉTAPE 3 – SAISIE DES HEURES

DEMANDE D'INDEMNISATION
060003601200300

Non Présumé

	Durée contractuelle du travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Mars								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
		Semaine 10		Semaine 11		Semaine 12		Semaine 13				
		Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées			
Employeur absent	35,00	35,00	0,00	0,00	35,00	10,00	25,00	39,00	0,00	60,00	1 918,80	60,00
ADJUT Auctavia	35,00	35,00	0,00	0,00	35,00	10,00	25,00	39,00	0,00	60,00	1 200,00	60,00
AGA Mary	22,78	35,00	0,00	0,00	22,78	10,00	12,78	39,00	0,00	35,56	711,20	35,56
Avk Vincent	35,00	35,00	0,00	0,00	35,00	10,00	25,00	39,00	0,00	60,00	1 900,00	60,00
ARF Pierre										50,00	1 000,00	50,00
ARF Pierre										40,00	1 200,00	100,00
ARF Pierre										25,00	500,00	25,00
ARF Pierre										595,00	11 900,00	595,00
AGA Pierre										525,00	10 500,00	525,00
AGB Pierre	390,00									111,67	3 034,40	291,67

TOTALS
Heures à indemniser : 1 802,23 h
Montant à indemniser : 37 063,40 €
MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS : 37 063,40 €
TRENTE-SEPT MILLE SOIXANTE-TROIS EUROS ET QUARANTE CENTIMES

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

ENVOYER LA DEMANDE À L'UD

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

2. Cliquer sur ENVOYER LA DEMANDE à L'UD

ÉTAPE 4 – MODIFIER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

Mes Demandes d'indemnisation

06400070119040000

INSUP AQUITAINE

Provisoire

06400070220020000

INSUP AQUITAINE

Paiement effectué

06400070220010000

INSUP AQUITAINE

Paiement effectué

[Créer une nouvelle demande](#)
[Voir toutes mes DI](#)

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

SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ

#	Forme d'aménagement du temps de travail	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Avril								Total des heures demandées dans le mois pour l'indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
				Semaine 14		Semaine 15		Semaine 16		Semaine 17				
				Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées			
1	S=Modulation	AAAAAAAAAP Pierre	Parting modu										0,00	0,00
2	S=Modulation	AAAAAAAAAQ Pierre	Parting modu	0,00	7,00	10,00	0,00	0,00	7,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	S=Forfait annuel en heures	BD Pierre										49,00	379,26	49,00
4	S=Forfait annuel en heures	BC Pierre										49,00	379,26	49,00
5	S=Forfait annuel en heures	BB Pierre										49,00	379,26	49,00
6	S=Forfait annuel en heures	BA Pierre										49,00	379,26	49,00
7	S=Forfait annuel en heures	AZ Pierre										49,00	379,26	49,00
8	S=Forfait annuel en heures	AY Pierre										49,00	379,26	49,00
9	S=Forfait annuel en heures	AX Pierre										49,00	379,26	49,00
10	S=Forfait annuel en heures	AW Pierre										49,00	379,26	49,00

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

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

⚠ **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
- 3) Ajouter le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI

ÉTAPE 5 – SUPPRIMER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

DEMANDE D'INDEMNISATION 064000701190400	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Avril								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
			Semaine 14		Semaine 15		Semaine 16		Semaine 17				
			Du : 01/04/2019 Au : 07/04/2019		Du : 08/04/2019 Au : 14/04/2019		Du : 15/04/2019 Au : 21/04/2019		Du : 22/04/2019 Au : 28/04/2019				
			Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées			
ENREGISTRER	AAAAAAAA Pierre	Planning motu											
SUPPRIMER	AAAAAAAAQ Pierre	Planning motu	0,00	7,00	10,00	0,00	0,00	7,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPRIMER	BO Pierre										49,00	379,26	49,00
HISTORIQUE	BC Pierre										49,00	379,26	49,00
CRÉER UNE NOUVELLE DEMANDE	BB Pierre										49,00	379,26	49,00
IMPORTER DES HEURES	BA Pierre										49,00	379,26	49,00
ESPACE DOCUMENTAIRE	AZ Pierre										49,00	379,26	49,00
BESOIN D'AIDE ?	AF Pierre										49,00	379,26	49,00
	AX Pierre										49,00	379,26	49,00
	AW Pierre										49,00	379,26	49,00

1^{ère} possibilité : cliquer sur SUPPRIMER

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

1. Rechercher une demande

ORISATION PRÉALABLE - DÉCISIONS D'AUTORISATION - DEMANDES D'INDEMNISATION - INSUP AQUITAINE test.insup

RÉALISER UNE RECHERCHE

Type de recherche :

Établissement Demandes d'Autorisation Préalable Décisions d'Autorisation Demandes d'Indemnisation

N° de la demande : Statut de la demande : Tous les statuts

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

N° de la demande	Dénomination établissement	Mois	Année	Statut	Montant calculé	Montant à payer	Nombre de salariés	Nombre d'heures	Date de validation	Date de mise en paiement	Date de paiement effectif	Imprimer
064 0007 02 20 02 00	INSUP AQUITAINE	Février	2020	Paiement effectué	1 300,32 €	1 300,32 €	3	168,00	25/03/2020	25/03/2020	31/03/2020	
064 0007 02 20 01 00	INSUP AQUITAINE	Janvier	2020	Paiement effectué	1 300,32 €	1 300,32 €	3	168,00	25/03/2020	25/03/2020	31/03/2020	
064 0007 01 19 04 00	INSUP AQUITAINE	Avril	2019	Provisoire	25 918,80 €	25 918,80 €	58	3 348,68				

Visualiser Régulariser **Supprimer** Créer une nouvelle demande

2. Sélectionner la ligne concernée

3. Cliquer sur Supprimer