

### PAS À PAS DI

#### ➤ ÉTAPE 1 - CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

Mes Etablissements

LITTORAL ENERGIES  
RNS DE CALAIS 53453409000018  
Actif

Voir tous mes Etablissements

Mes Demandes d'Indemnisation

Créer une nouvelle demande 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.

Code de création de la DI

Code\* :  
69aapr8ufp

Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation

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.

Mois / Année\* :

CRÉER ANNULER

Sélectionnez l'année et le mois à l'aide du calendrier

Cliquez sur créer

## ➤ ÉTAPE 2 – AFFICHAGE DE LA POP-UP DE GESTION DES SALARIÉS

**GESTION DES SALARIÉS**

Liste des salariés

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

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

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

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

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
1 / 0									

AJOUTER UNE 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.

# 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"/>	AAAAAAAAET	Pierre	1.80.01.75.005.999.50	6=Forfait annuel en he			Cadre	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAES	Pierre	1.80.01.75.005.998.51	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAER	Pierre	1.80.01.75.005.997.52	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAEQ	Pierre	1.80.01.75.005.996.53	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAEP	Pierre	1.80.01.75.005.995.54	4=Forfait mensuel	151,67		Cadre	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAEO	Pierre	1.80.01.75.005.994.55	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	26,41	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAEN	Pierre	1.80.01.75.005.993.56	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	10,56	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAEM	Pierre	1.80.01.75.005.992.57	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAAAEL	Pierre	1.80.01.75.005.991.58	6=Forfait annuel en he			Ouvrier	15,6	

### ➤ 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.

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.