

### PAS À PAS DI

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

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section, titled 'Mes Etablissements', displays a card for 'LITTORAL ENERGIES' with a green progress bar and the status 'Actif'. Below this is a button 'Voir tous mes Etablissements'. The bottom section, titled '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 light blue message: '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\*'. 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.

<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.

