

GESTION DES SALARIES DE VOTRE ETABLISSEMENT

- ❓ Lors de la création de votre première DI et tant qu'aucun salarié n'a été créé pour votre établissement, la fenêtre pop-up de « **Gestion des salariés** » s'affichera. Vous pouvez y ajouter tous les salariés de votre établissement ou seulement les salariés susceptibles d'être concernés par l'activité partielle.
- ❓ Pour vos prochaines DI, la grille des salariés sera initialisée avec la liste des salariés renseignée dans les précédentes DI.
- ❓ Pour les prochaines DI, si les DI dont la période est identique ou se chevauche mais avec des motifs différents, les salariés présents dans la première DI ne pourront pas être ajoutés dans la seconde DI.
- ❓ Sur l'écran de la DI et la Pop'up de Gestion des salariés un message vous indique la procédure si vous avez des salariés à temps partiels

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).

GESTION DES SALARIÉS									
Liste des salariés									
<p>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).</p> <p>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".</p> <p>Dans ces cas, la saisie de la quotité de travail n'est pas nécessaire (pas d'impact sur le calcul).</p>									
<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	

ETAPE 1 - COMMENT AJOUTER UN SALARIE ?

- ① Affichez la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

➔ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.



Voir Réforme_0103220_FICHE n°28

Saisie_DI_gestion_salariés

- ② Cliquez sur le bouton « **AJOUTER UNE LIGNE** ».

➔ Une nouvelle ligne est créée dans le tableau des salariés.

Activité Partielle

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

☐	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
☐				1=Autre temps			Ouvrier		
✓	AGS	Pierre	1 80 01 75 000 850 58	7=Cycle		100	Ouvrier	15	
✓	AGO	Pierre	1 80 01 75 000 846 62	8=Modulation		75	Ouvrier	30	
✓	AGM	Pierre	1 80 01 75 000 844 64	8=Modulation		100	Ouvrier	14,5	
✓	AGB	Pierre	1 80 01 75 000 833 75	1=Autre temps de trav	35		Ouvrier	15	
✓	AGA	Pierre	1 80 01 75 000 832 76	1=Autre temps de trav	38		Ouvrier	12,56	
✓	AFY	Pierre	1 80 01 75 000 830 78	1=Autre temps de trav	37		Ouvrier	10,7	
✓	AFX	Pierre	1 80 01 75 000 829 79	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	13,33	
✓	AFO	Pierre	1 80 01 75 000 820 88	6=Forfait annuel en he			Cadre	20	
✓	AFJ	Pierre	1 80 01 75 000 815 93	5=Forfait annuel en jou			Employés Techniciens	10,75	
✓	AEV	Pierre	1 80 01 75 000 801 10	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	15	
✓	AAAGEM	Pierre	1 80 01 75 000 800 11	1=Autre temps de trav	28,26		Ouvrier	15	
✓	AAAGEM	Pierre	1 80 01 75 000 073 59	4=Forfait mensuel	151,67		Cadre	15	
✓	LLAEN	Pierre	1 80 01 75 000 793 18	3=Forfait hebdomadaire	40		Ouvrier	15	
✓	AAAAAEL	Pierre	1 80 01 75 000 791 20	3=Forfait hebdomadaire	35		Ouvrier	20	
✓	AAAAAEK	Pierre	1 80 01 75 000 790 21	4=Forfait mensuel	170		Cadre	20	
✓	AVAAAA	Marie	1 80 01 75 000 789 22	4=Forfait mensuel	151,67		Contrat de professionn	25	
✓	AVAAA	Kevin	1 80 01 75 000 787 24	1=Autre temps de trav	35		Apprenti	30	5
✓	AVA	Vincent	1 80 01 75 000 784 27	1=Autre temps de trav	35		Contrat de professionn	20	5
✓	AVA	Mary	1 80 01 75 000 776 35	1=Autre temps de trav	22,78		Employés Techniciens	25	

1/1
📄
AJOUTER UNE LIGNE
SUPPRIMER
INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

ENREGISTRER
IMPORTER
SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS
REVENIR À LA DI

③ Renseignez 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).**
- **Forme d'aménagement du temps de travail.**
- **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 (39h pour Mayotte) (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),

Activité Partielle

« Aménagement équivalent à 35h (39h pour Mayotte) » (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 (39h pour Mayotte) » (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**

Si le salarié est en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, renseignez le taux horaire brut. C'est ce taux qui sera repris pour le calcul du montant à indemniser sauf s'il est supérieur au taux d'allocation d'activité partielle.









➤ **Le taux horaire brut**

Le taux horaire doit être saisi pour tous les salariés. Si ce taux n'est pas renseigné, il n'est pas possible d'insérer le salarié à la DI.

➤ Si nécessaire, le **nombre d'heures déjà chômées en 2014** avant l'ouverture de l'extranet APART.

GESTION DES SALARIÉS										
Liste des salariés										
<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	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service	
<input checked="" type="checkbox"/>	AJOUTF	PIERRE	170028708500785	7=Cycle		50	Ouvrier			
<input checked="" type="checkbox"/>	AJOUTD	PIERRE	1 70 02 87 085 005 87	5=Forfait annuel en jou			Cadre	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	AjoutC	Pierre	1 70 02 87 085 004 88	4=Forfait mensuel	190		Cadre	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	AJOUTH	PIERRE	1 70 02 87 085 009 83	9=Personnel Navigant c			Cadre	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	AJOUTG	PIERRE	1 70 02 87 085 008 84	8=Modulation		100	Ouvrier	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	AJOUTE	PIERRE	1 70 02 87 085 006 86	6=Forfait annuel en he			Employés Techniciens e	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Pierre	1 70 02 87 085 001 91	1=Autre temps de trav	39		Ouvrier	15		
<input checked="" type="checkbox"/>	AjoutB	Pierre	1 70 02 87 085 003 89	3=Forfait hebdomadair	50		Cadre	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	AjoutA	Pierre	1 70 02 87 085 002 90	2=Equivalent à 35h (39	39		Employés Techniciens e	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGS	Pierre	1 80 01 75 000 850 58	1=Autre temps de trav	39		Ouvrier	15		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGO	Pierre	1 80 01 75 000 846 62	2=Equivalent à 35h (39	39		Ouvrier	30		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGM	Pierre	1 80 01 75 000 844 64	8=Modulation		100	Ouvrier	14,5		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGB	Pierre	1 80 01 75 000 833 75	1=Autre temps de trav	35		Ouvrier	15		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGA	Pierre	1 80 01 75 000 832 76	1=Autre temps de trav	38		Ouvrier	12,56		
<input checked="" type="checkbox"/>	APY	Pierre	1 80 01 75 000 830 78	1=Autre temps de trav	37		Ouvrier	10,7		
<input checked="" type="checkbox"/>	AFX	Pierre	1 80 01 75 000 829 79	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	13,33		
<input checked="" type="checkbox"/>	AFO	Pierre	1 80 01 75 000 820 88	6=Forfait annuel en he			Cadre	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	AFI	Pierre	1 80 01 75 000 815 93	5=Forfait annuel en jou			Employés Techniciens e	10,75		
<input checked="" type="checkbox"/>	AEV	Pierre	1 80 01 75 000 801 10	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	15		
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAGEM	Pierre	1 80 01 75 000 800 11	1=Autre temps de trav	28,26		Ouvrier	15		
<div> <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="button" value="Ajouter une ligne"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Insérer la sélection à la fin"/> </div>										
ENREGISTRER			IMPORTER			SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS			REVENIR À LA DI	

Activité Partielle

-  L'icône  vous indique que la ligne du salarié est enregistrée.
-  L'icône  vous indique que la ligne du salarié n'est pas encore enregistrée.
-  L'icône  vous indique que la ligne du salarié contient une erreur ou qu'il manque une information.
-  Il vous est également possible d'ajouter un salarié en utilisant la fonctionnalité d'import.
 *Voir Réforme_01032020_FICHE n°25 Importer des salariés*

④ Cliquez sur le bouton «  ».

→ Tous les salariés non encore enregistrés sont enregistrés.

OU

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

Activité Partielle

Liste des salariés

<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	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
<input type="checkbox"/>	AJOUTF	PIERRE	1 70 02 87 085 007 85	7=Cycle		50	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AJOUTD	PIERRE	1 70 02 87 085 005 87	5=Forfait annuel en jou			Cadre	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AjoutC	Pierre	1 70 02 87 085 004 88	4=Forfait mensuel	190		Cadre	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AJOUTH	PIERRE	170028708500983	9=Personnel I			Cadre	20	
<input type="checkbox"/>	AJOUTG	PIERRE	1 70 02 87 085 008 84	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AJOUTE	PIERRE	1 70 02 87 085 006 86	6=Forfait annuel en he			Employés Techniciens e	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Pierre	1 70 02 87 085 001 91	1=Autre temps de trav	39		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	AjoutB	Pierre	1 70 02 87 085 003 89	3=Forfait hebdomadair	50		Cadre	20	
<input type="checkbox"/>	AjoutA	Pierre	1 70 02 87 085 002 90	2=Equivalent à 35h (39	39		Employés Techniciens e	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGS	Pierre	1 80 01 75 000 850 58	1=Autre temps de trav	39		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGO	Pierre	1 80 01 75 000 846 62	2=Equivalent à 35h (39	39		Ouvrier	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGM	Pierre	1 80 01 75 000 844 64	8=Modulation		100	Ouvrier	14,5	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGB	Pierre	1 80 01 75 000 833 75	1=Autre temps de trav	35		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGA	Pierre	1 80 01 75 000 832 76	1=Autre temps de trav	38		Ouvrier	12,56	
<input checked="" type="checkbox"/>	AFY	Pierre	1 80 01 75 000 830 78	1=Autre temps de trav	37		Ouvrier	10,7	
<input checked="" type="checkbox"/>	AFX	Pierre	1 80 01 75 000 829 79	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	13,33	
<input checked="" type="checkbox"/>	AFO	Pierre	1 80 01 75 000 820 88	6=Forfait annuel en he			Cadre	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AFJ	Pierre	1 80 01 75 000 815 93	5=Forfait annuel en jou			Employés Techniciens e	10,75	
<input checked="" type="checkbox"/>	AEV	Pierre	1 80 01 75 000 801 10	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAGEM	Pierre	1 80 01 75 000 800 11	1=Autre temps de trav	28,26		Ouvrier	15	

1 / 2

AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

→ L'enregistrement a-t-il fonctionné ?

⚠ Si vous modifiez les données d'un salarié déjà présent sur la DI, les nouvelles données telles que la forme d'aménagement, la durée contractuelle ou le taux horaire brut ne sont pas automatiquement reportées sur la DI. Il faut supprimer le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI, puis l'ajouter à nouveau pour prendre en compte les nouvelles données. Si vous devez modifier le taux horaire d'un salarié déjà présent sur la DI, il faut d'abord supprimer le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI, puis modifier son taux avant de l'ajouter à nouveau à la DI pour prendre en compte les nouvelles données.

➤ ÉTAPE 2 - COMMENT SUPPRIMER UN OU PLUSIEURS SALARIÉS ?



- 1 Affichez la fenêtre pop-up de gestion des salariés.
→ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.
- 2 Cochez la ligne du salarié à supprimer.

Activité Partielle

✓	MAURICE	STEPHANE	1 77 08 78 361 062 88	1=Autre temps de trav	35		Ouvrier	14,5		
✓	AAAL	Pierre	1 80 01 75 001 337 56	8=Modulation		100	Ouvrier	15		
✓	AAAK	Pierre	1 80 01 75 001 336 57	8=Modulation		100	Ouvrier	12,56		
✓	AAAJ	Pierre	1 80 01 75 001 335 58	8=Modulation		100	Ouvrier	10,7		
✓	AAAI	Pierre	1 80 01 75 001 334 59	8=Modulation		100	Ouvrier	13,33		
✓	AAAH	Pierre	1 80 01 75 001 333 60	8=Modulation		100	Ouvrier	20		
✓	AAAG	Pierre	1 80 01 75 001 332 61	8=Modulation		100	Ouvrier	10,75		
✓	AAAF	Pierre	1 80 01 75 001 331 62	8=Modulation		100	Ouvrier	15		
✓	AAAE	Pierre	1 80 01 75 001 330 63	8=Modulation			Ouvrier	15		

1/2

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

Information

Pour supprimer un salarié.

SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

③ Cliquez sur le bouton « **SUPPRIMER** ».

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de confirmation de la suppression.

④ Cliquez sur le bouton « **OUI** ».

→ Le salarié est supprimé.

⚠ Si le salarié que vous souhaitez supprimer est présent dans une autre DI, il vous sera impossible de le supprimer.

⚠ Si cette DI est au statut « **Provisoire** », vous pouvez le supprimer directement dans celle-ci. En revanche, si cette DI est au statut « **Validée** », vous ne pouvez plus le supprimer.

➤ ETAPE 2 Bis - COMMENT SUPPRIMER TOUS LES SALARIES ?



- VIA la fenêtre de gestion des salariés

Liste des salariés

	Nom	Prénom	NIR	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
<input checked="" type="checkbox"/>	HOMARD	OLIVE	1 66 06 78 686 023 02	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	NEIGE	PAUL	1 72 04 95 018 126 45	8=Modulation		80	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	DUMONT	SEBASTIEN	1 72 03 60 395 012 60	8=Modulation		80	Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	COLAT	GUY	1 82 01 44 036 040 42	8=Modulation		80	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	MERCI	FRED	1 71 05 80 021 190 70	8=Modulation		80	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	META	YANN	1 71 04 78 498 131 19	8=Modulation		80	Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEFERAIT	BENOITE	1 70 09 60 395 018 54	8=Modulation		20	Ouvrier	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	LAMBERTIE	Denis	1 70 07 76 451 066 93	8=Modulation		20	Ouvrier	14,5	
<input checked="" type="checkbox"/>	GODECHE	ANDRÉE	1 70 05 29 019 194 97	8=Modulation		30	Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	DUVALOIS	EDDITH	1 70 04 78 361 108 30	8=Modulation		80	Ouvrier	12,56	
<input checked="" type="checkbox"/>	LECUE	STEPHANE	1 70 03 35 238 193 27	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	10,7	
<input checked="" type="checkbox"/>	MAURICE	STEPHANE	1 77 08 78 361 062 88	1=Autre temps de travail	35		Ouvrier	13,33	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAL	Pierre	1 80 01 75 001 337 56	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAK	Pierre	1 80 01 75 001 336 57	8=Modulation		100	Ouvrier	10,75	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAJ	Pierre	1 80 01 75 001 335 58	8=Modulation		100	Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAI	Pierre	1 80 01 75 001 334 59	8=Modulation		100	Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAH	Pierre	1 80 01 75 001 333 60	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAG	Pierre	1 80 01 75 001 332 61	8=Modulation		100	Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAF	Pierre	1 80 01 75 001 331 62	8=Modulation		100	Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAE	Pierre	1 80 01 75 001 330 63	8=Modulation		100	Ouvrier	20	

1 / 2
1 2
1 2

AJOUTER UNE LIGNE
SUPPRIMER
INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

ENREGISTRER
IMPORTER
SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS
REVENIR À LA DI

① Affichez la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

② Cliquez sur le bouton

SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de confirmation de la suppression.

③ Cliquez sur le bouton « OUI ».

→ Tous les salariés sont supprimés.

⚠ Si au moins un des salariés est présent dans une autre DI de l'établissement, il vous sera impossible de supprimer tous les salariés.

⚠ Si cette DI est au statut « **Provisoire** », vous pouvez supprimer le ou les salariés concernés directement dans celle-ci. En revanche, si cette DI est au statut « **Validée** », vous ne pouvez plus les supprimer.

- VIA l'écran de saisie/Modification de la DI, dans le bandeau « Gestion des salariés »

Activité Partielle

INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION													
Numéro de la DI : 049000301180200				Numéro de la DA : 04900030100				Période autorisée : Du 01/01/2018 au 31/03/2018				Motif de recours à la mise en activité : Conjoncture économique	
Mois / Année : Février 2018				Dénomination : PAGE EN VOL				Taux plafond (€ / h) : 36,14				Nombre de salariés présents / autorisés : 6 / 10	
Statut : Provisoire				SIRET : 51208618200015				BIC/IBAN : AGRIFRPP839 / FR7613906000348501550253927				Nombre d'heures restantes / autorisées : 323,46 / 1 000,00	

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 Février								Total des heures à indemniser dans le mois	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile	
				Semaine 6		Semaine 7		Semaine 8		Semaine 9					
				Du : 04/02/2018		Du : 12/02/2018		Du : 19/02/2018		Du : 26/02/2018					
				Au : 11/02/2018		Au : 18/02/2018		Au : 25/02/2018		Au : 04/03/2018					
				Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées				
1	3=Forfait hebdomadaire	ALLANE Yannick	35,00										0,00	0,00	109,00
2	3=Forfait hebdomadaire	ABHERVE YVON	35,00										0,00	0,00	175,00
3	3=Forfait hebdomadaire	ABALAIN NATHALIE	35,00										0,00	0,00	113,63
4	3=Forfait hebdomadaire	ABDALLAH TOMANY SADI	35,00										0,00	0,00	110,10
5	3=Forfait hebdomadaire	ADAM JULIEN	35,00										0,00	0,00	98,81
6	3=Forfait hebdomadaire	ABILY MARLENE	35,00										0,00	0,00	70,00

1/1

Supprimer la ligne Supprimer tous les salariés de la page

Gestion des salariés

Choisir un salarié... AJOUTER LE SALARIÉ AJOUTER TOUS LES SALARIÉS SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS GÉRER LES SALARIÉS

① Cliquez sur le bouton

SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de confirmation de la suppression.

② Cliquez sur le bouton « OUI ».

→ Tous les salariés sont supprimés.

➤ ÉTAPE 3 - COMMENT INSERER UN OU PLUSIEURS SALARIÉS A UNE DI ?



• VIA la fenêtre de gestion des salariés

① Affichez la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

→ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

② Cochez le(s) salarié(s) à insérer à la DI, à l'aide de la coche située sur la gauche de chaque ligne du tableau.

③ Cliquez sur le bouton

INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

→ Les salariés sont insérés à la DI.



Si le nombre de salariés 'uniques' (1 NIR = 1 salarié) déjà présent sur les DI de la DA est égal au nombre de salariés autorisés par la Décision d'Autorisation, l'ajout d'un nouveau salarié est impossible. Le bouton

INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

est grisé et inactif.

























Si le nombre de salariés à ajouter est supérieur au nombre de salariés autorisés par la Décision d'Autorisation, le bouton est





INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI


Activité Partielle

grisé et inactif.

 Si un salarié est présent dans une autre DI pour un motif et sur une même période, la ligne du salarié sera en grisé. Il sera impossible de l'ajouter.

	Nom	Prénom	NIR	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
	ALP	Pierre	1 80 01 75 000 977 28	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	20	
	ALO	Pierre	1 80 01 75 000 976 29	1=Autre temps de travail	18,67		Ouvrier	20	
	ALN	Pierre	1 80 01 75 000 975 30	4=Forfait mensuel	189,58		Ouvrier	15	
	ALM	Pierre	1 80 01 75 000 974 31	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	20	
	ALL	Pierre	1 80 01 75 000 973 32	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	20	
	ALJ	Pierre	1 80 01 75 000 971 34	1=Autre temps de travail	28,94		Ouvrier	15	
	ALI	Pierre	1 80 01 75 000 970 35	1=Autre temps de travail	18,61		Ouvrier	30	
	ALA	Pierre	1 80 01 75 000 962 43	1=Autre temps de travail	16,62		Ouvrier	14,5	
	AKU	Pierre	1 80 01 75 000 956 49	1=Autre temps de travail	28,83		Ouvrier	15	
	AKL	Pierre	1 80 01 75 000 947 58	4=Forfait mensuel	192,66		Ouvrier	12,56	
	AKH	Pierre	1 80 01 75 000 943 62	1=Autre temps de travail	23,08		Ouvrier	10,7	
	AKF	Pierre	1 80 01 75 000 941 64	1=Autre temps de travail	14,96		Ouvrier	13,33	
	AKC	Pierre	1 80 01 75 000 938 67	1=Autre temps de travail	68,45		Ouvrier	20	
	AJW	Pierre	1 80 01 75 000 932 73	1=Autre temps de travail	22,03		Ouvrier	10,75	
	AJV	Pierre	1 80 01 75 000 931 74	1=Autre temps de travail	24,74		Ouvrier	15	
	AJU	Pierre	1 80 01 75 000 930 75	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	15	
	AJS	Pierre	1 80 01 75 000 928 77	4=Forfait mensuel	184,39		Ouvrier	20	
	AJQ	Pierre	1 80 01 75 000 926 79	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	20	
	AJK	Pierre	1 80 01 75 000 920 85	1=Autre temps de travail	70,7		Ouvrier	15	
	AJC	Pierre	1 80 01 75 000 912 93	1=Autre temps de travail	34,28		Ouvrier	20	



12 / 14





AJOUTER UNE LIGNE
SUPPRIMER
INSÉRER LA SÉLECTION À LA D

ENREGISTRER

IMPORTER

SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS

REVENIR À LA D

④ Cliquez sur le bouton « **REVENIR À LA DI** » pour saisir les heures dans le tableau de la DI.

 Si vous quittez le formulaire sans avoir enregistré vos modifications, celles-ci seront perdues.


⚠ La fenêtre pop-up gestion des salariés sera consultable et non modifiable sur les DI **non provisoires**.

 En cas d'oubli d'un salarié, il vous sera possible de l'ajouter ultérieurement.

- **VIA l'écran de saisie/Modification de la DI, dans le bandeau « Gestion des salariés »**

- soit avec le champ « Choisir un salarié », en saisissant les quatre premiers caractères du nom ou du prénom. Les salariés correspondant à la recherche s'affichent. Il faudra choisir un des salariés proposés et cliquer sur le bouton



 Tant qu'aucun salarié n'a été choisi dans le champ « Choisir un salarié », le bouton « Ajouter le salarié » reste inactif (grisé)

Activité Partielle

⚠ Si un salarié est déjà présent dans le tableau de saisie des heures de la DI, celui-ci ne sera plus proposé à l'ajout dans le champ « Choisir un salarié ».

➤ soit avec le bouton **AJOUTER TOUS LES SALARIÉS** pour ajouter tous les salariés à la DI.



Gestion des salariés

Choisir un salarié

AJOUTER LE SALARIÉ

AJOUTER TOUS LES SALARIÉS

GÉRER LES SALARIÉS

⚠ Il sera possible d'ajouter tous les salariés seulement si le nombre de salariés saisis dans la gestion des salariés est inférieur ou égal au nombre de salariés autorisés à bénéficier de l'activité partielle. Si ce n'est pas le cas et que vous confirmez cet ajout, un message d'erreur s'affichera.