



Date : 28 mai 2020

VERSION 7.0.0

Remboursement du chômage partiel mandataire

Traitement de remboursement du chômage partiel pour les particuliers-employeurs :

<i>Information de l'Urssaf</i>	page 1
<i>Récupération des heures d'activité partielle</i>	page 2
<i>Consultation des heures d'activité partielle</i>	page 3
<i>Génération ASAP chômage partiel</i>	page 4

Chômage partiel prestataire

Programme de recalcul de la semaine à cheval (Avril-Mai)	page 6
---	--------

Prise en compte du repos compensateur	page 8
--	--------

CARSAT – Heures non réalisées

Nouveau paramètre dans le traitement	page 9
---	--------

Gestion des aidants

Délai prévenance <i>Gestion étendue aux contrats sous statut 'Adm/Ssiad'</i>	page 10
--	---------

Traitement de la paie

Acompte <i>Identification des divers types d'acompte</i>	page 12
--	---------

Remboursement du chômage partiel mandataire

Vous avez certainement reçu un courriel de l'Urssaf qui vous informe de la méthode à suivre pour déclarer les heures de chômage partiel pour les particuliers-employeurs :



Bonjour,

Afin de tenir compte des situations de difficultés économiques, le Gouvernement a mis en place un dispositif exceptionnel d'indemnisation qui s'appliquera aux salariés à domicile embauchés via une entreprise ou une association mandataire. Il permet à l'employeur de verser au salarié, au titre des heures de travail prévues mais non réalisées, une indemnité correspondant à 80 % de la rémunération de ces heures non réalisées.

Pour les demandes relatives au mois de mars 2020, le service de dépôt sera ouvert à compter du 18 mai et jusqu'au 5 juin.

Pour bénéficier de l'indemnisation exceptionnelle, vous devez déclarer dans le [fichier suivant](#) les heures non réalisées ainsi que les heures réalisées pour le mois de mars conformément à votre déclaration du 1er trimestre.

Pour vous accompagner dans cette démarche vous trouverez :

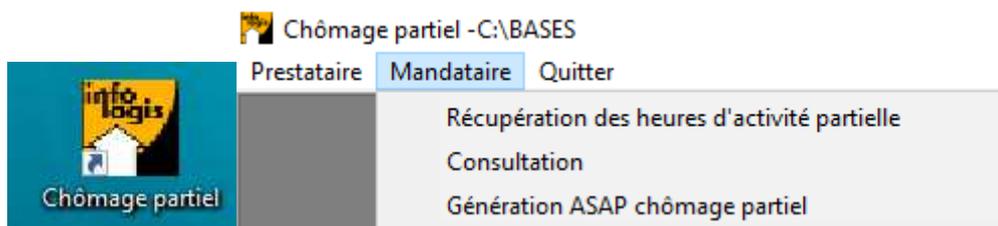
- › Le [mode opératoire de la demande d'indemnisation](#) ;
- › Un [exemple de saisie](#) ;
- › Le [format de fichier](#) ;
- › La [liste des numéros Siret des Urssaf](#) ;
- › Une [FAQ dédiée](#).

Cordialement,
Votre Gestionnaire Urssaf

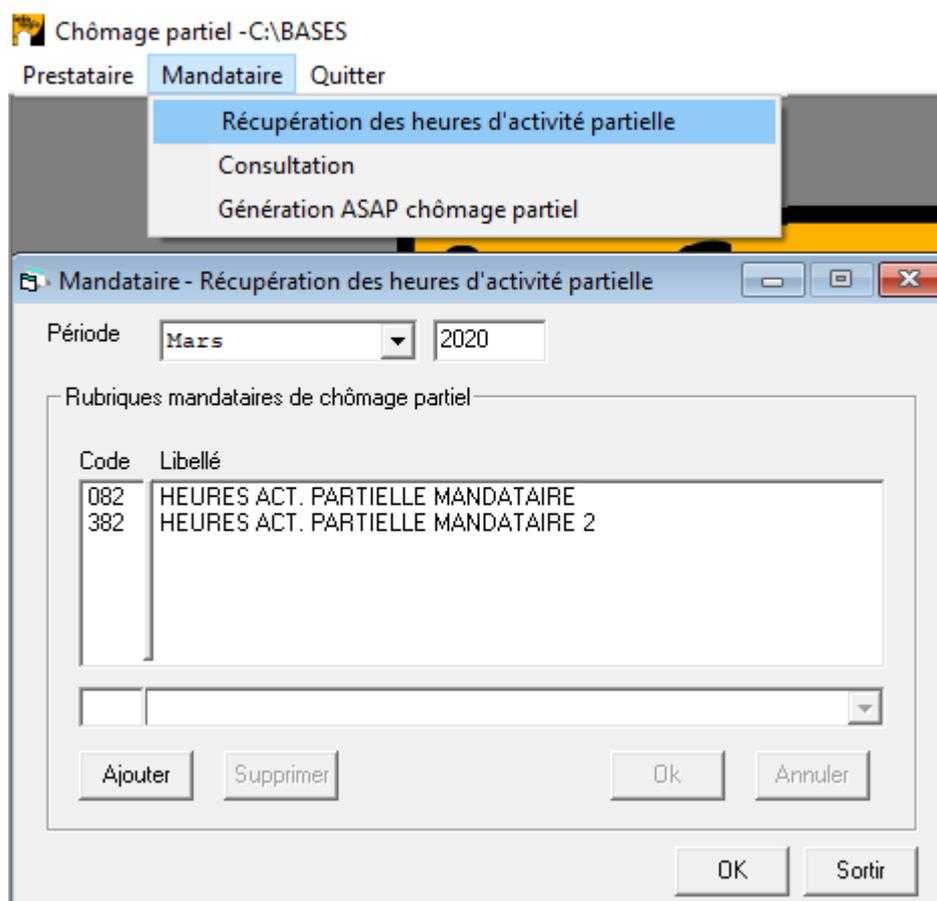
Nous joignons le 'mode opératoire de la demande d'indemnisation' dans le courriel de la version.

Pour répondre à cette nouvelle interface demandée par l'ASAP, nous avons développé 3 options dans le menu spécifique « Chômage partiel ».

Ce menu a été intégré à la version 7.0.0 et contient donc maintenant une 1^{ère} partie pour le prestataire et une 2^{ème} partie pour le mandataire.



1. Mandataire \ Récupération des heures d'activité partielle :



Cette option a pour finalité de récupérer les heures d'activité partielle qui ont été payées sur les bulletins de paie mandataires.

Vous devez saisir la période en paramètre ainsi que les rubriques de chômage partiel que vous avez créées à l'appui de la documentation (LOGIS-SOCIAL 2020_Particulier employeur activité partielle covid19_Version 2.pdf) → Il s'agit obligatoirement de rubriques de saisie après net imposable.

Le bouton [Ok] va rechercher les rubriques saisies sur les paies mandataires du mois et indiquer contrat par contrat les heures non réalisées qui seront visibles dans l'option de « Consultation ».

2. Mandataire \ Consultation :

Chômage partiel - C:\BASES

Prestataire Mandataire Quitter

Récupération des heures d'activité partielle

Consultation

Génération ASAP chômage partiel

Mandataire - Consultation

Période Mars 2020

Aidant 02666 [REDACTED]

Contrats en cours

Employeur	Début	Fin	Type	Heures travaillées	Heures non réalisées
[REDACTED]	26/10/2018		Indeterminé	32	26
[REDACTED]	09/12/2019		Indeterminé	55	35
[REDACTED]	27/02/2020	08/03/2020	Indeterminé		

OK Annuler

OK Sortir

Cette option permet la consultation/modification, mais aussi la création des heures d'activité partielle à déclarer.

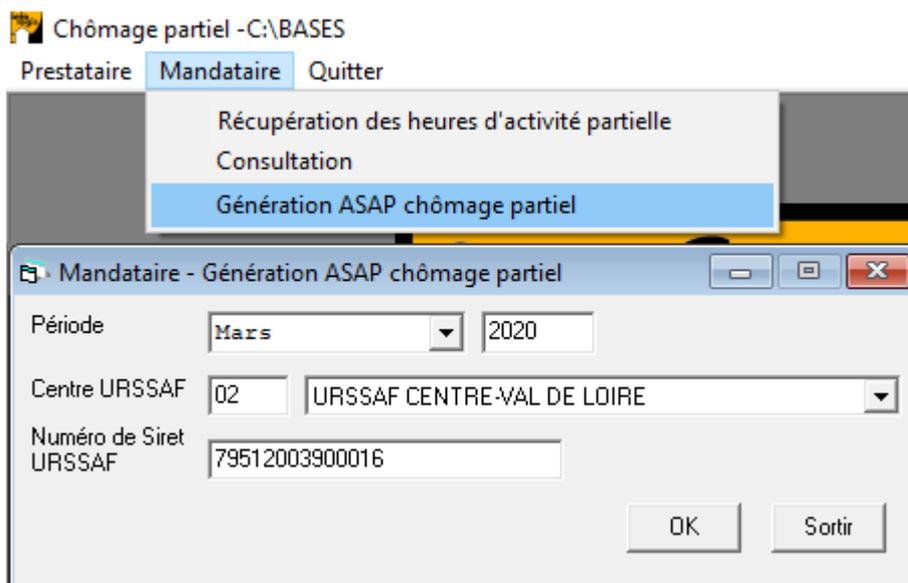
Après sélection d'une période et d'un salarié, vous devez double-cliquer sur une ligne de contrat pour créer ou modifier les heures travaillées et non réalisées (heures d'activité partielle).

Pour supprimer une demande, il faut vider les 2 zones.

Le bouton [Ok] permet de vider la fenêtre pour changer de salarié.

Les éléments modifiés dans cette interface seront pris en compte dans la génération du fichier pour la déclaration à l'ASAP.

3. Mandataire \ Génération ASAP chômage partiel :

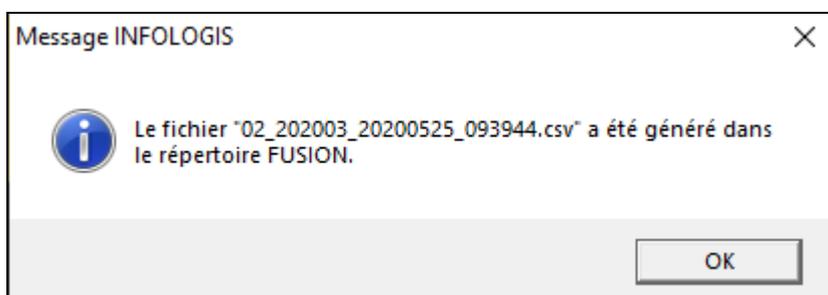


Pour déclarer les heures de chômage partiel mandataire, l'Urssaf a prévu un nouveau fichier (Annexe 1) qui doit être déposé sur le **site ASAP via le circuit habituel**.

Un fichier doit être généré par centre Urssaf (comme actuellement pour le fichier des DNT) et pour identifier ce centre, il faut saisir un élément supplémentaire : le numéro de SIRET de l'Urssaf.

Vous retrouverez le numéro qui vous correspond en annexe 2.

Sur le bouton [Ok], le fichier est généré dans le répertoire FUSION de la base de données.



Le fichier se nomme : Code centre Urssaf Infologis_Période_Date et heure de génération.csv

Les fichiers sont intégrés uniquement le soir à 17h00 et les bilans sont exclusivement envoyés par mail.

Le remboursement de l'activité partielle sera effectué par virement sur le compte bancaire :

- Du particulier-employeur : virement direct sur le compte du bénéficiaire,
- Ou de la structure mandataire : les remboursements seront alors à saisir sous forme d'avoir dans les compléments de facturation

Régularisation semaine à cheval - chômage partiel prestataire

La déclaration du chômage partiel s'effectue semaine par semaine sur le site du gouvernement
« <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/> ».

Dans la demande d'indemnisation (DI) du mois de Mars, vous pouviez déclarer uniquement jusqu'au 29/03/2020 (dernière semaine entière sur Mars).

Nos traitements automatiques du calcul du chômage partiel pour le personnel de production ont donc calculé le chômage partiel sur Mars jusqu'à cette date.

Pour le mois d'Avril, nous avons eu la surprise de voir que la semaine à cheval sur Avril et Mai (donc non complète sur avril) était à déclarer dans la DI d'avril.

Justification de la DIRECCTE : La semaine à cheval sur Avril et Mai ayant plus de jours sur Avril (4 jrs) que sur Mai (3 jrs), elle est à déclarer sur le Mois d'avril.

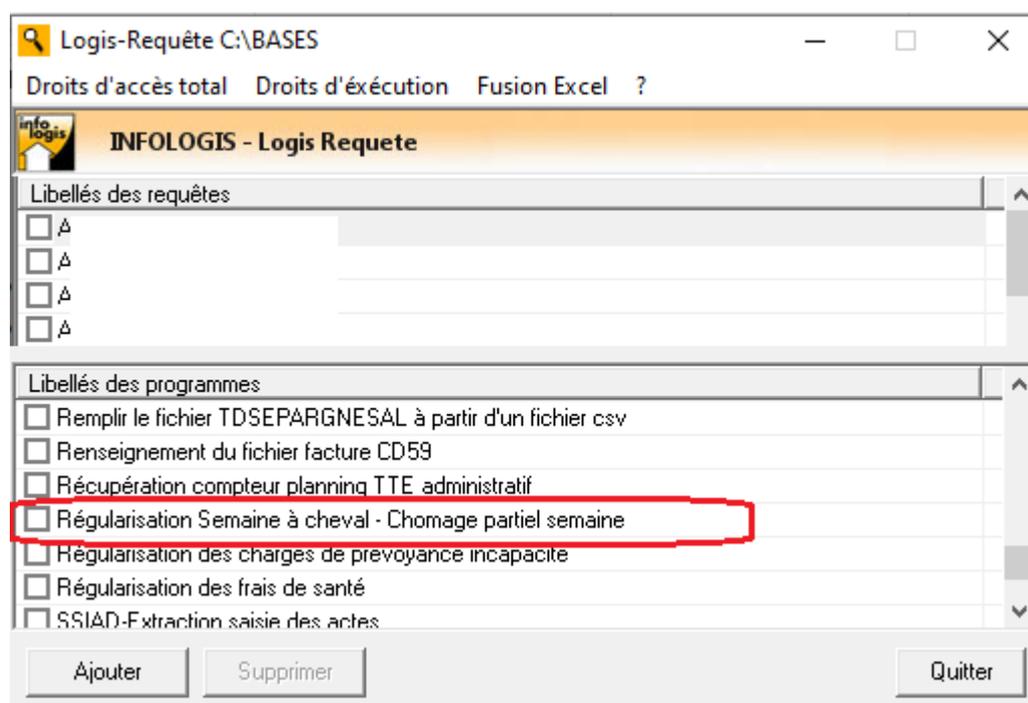
Nos traitements ont par conséquent calculé les heures de chômage partiel du 30/03/2020 jusqu'au 03/05/2020, mais nous avons dû anticiper les 3 premiers jours de Mai sans connaître l'activité réelle.

Pour contrôler (voire régulariser) ce « pré-calcul », nous vous mettons à disposition un nouveau programme accessible dans LogisRequête et le LancePr pour comparer la semaine à cheval déclarée sur le mois d'avril avec un recalcul qui contient l'activité des 1,2 et 3 Mai :

→ Régularisation Semaine à cheval – Chômage partiel semaine.

△ Ce programme sera à lancer :

- Pour une régularisation sur mai : impérativement après les traitements et programmes spécifiques du chômage partiel de mai et avant le calcul des bulletins,
- Pour une régularisation sur une autre période de paie : avant le calcul des bulletins de ladite période



Régularisation Semaine à cheval - Chomage partiel semaine

Entité juridique (3N)

Lundi de la semaine (JJ/MM/AAAA) Date automatique

Chomage partiel minimum (en décimales : 0,5 pour 0h30 - facultatif)

Code des rubriques temps de trajet (séparés par ";" - À renseigner si pas LogisRoute)

Code des aidants (séparés par ";" - facultatif)

Enregistrer Droits Ok Retour

L'interface reprend les mêmes paramètres que l'option de calcul du chômage partiel que vous avez déjà réalisé sur les mois précédents.

Il faut donc saisir les mêmes paramètres, excepté la date du « lundi de la semaine » qui doit être pour ce traitement = 27/04/2020.

A la fin du traitement, un fichier est généré dans le répertoire FUSION de la base de données pour lister les différences entre les heures d'activités partielles déclarées sur Avril et celle recalculées par ce programme.



A	B	C	D	E	F
Code	NomPrenom	Contrat	Heures d'activité partielle déclarées sur Avril	Heures d'activité partielles recalculées	Différence
588	F. ...	2	14,73	8,17	-6,56
619	G. ...	6	13,75	2,49	-11,26
652	V. ...	3	6	3,47	-2,53
658	F. ...	1	13,62	4,45	-9,17
707	B. ...	6	6,45	-9,47	-15,92
711	M. ...	3	2,57	3,95	1,38
713	P. ...	3	10,92	4,01	-6,91

Les salariés concernés par cette régularisation sont ceux pour lesquels il a été constaté des heures travaillées sur les 3 premiers jours de mai (un jour férié, un samedi et un dimanche).

La différence (en + ou en -) est à acter en saisie du personnel de production sur la rubrique 859 HEURES ACTIVITE PARTIELLE.

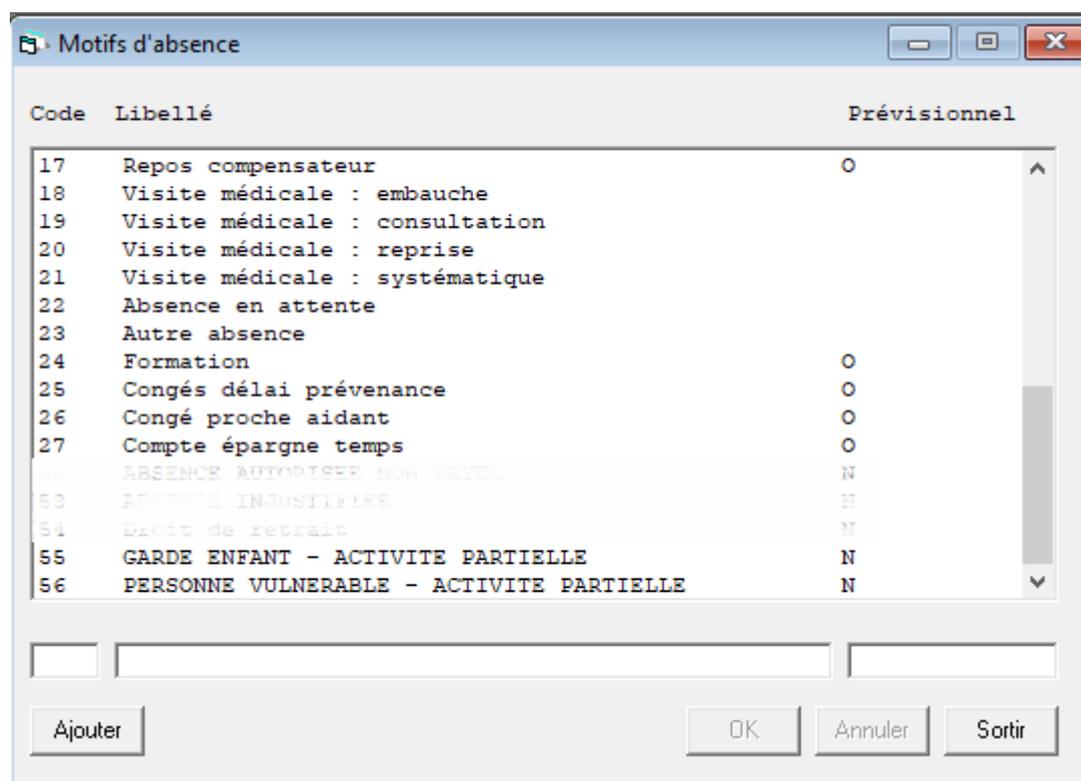
Pour régulariser cette semaine sur le site internet « <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/> », il faut suivre la documentation en annexe 3.

Gestion du repos compensateur – chômage partiel prestataire

Dans le programme de gestion des absences pour le calcul automatique des heures d'activité partielle « Valorisation absence chômage partiel », nous tenons compte des absences du salarié :

4. Type arrêt de travail (maladie, accident, ...)
5. Type congé (payé, ancienneté, ...)

Dans le LogisSocial « LOGIS-SOCIAL 2020 Fin arrêt travail covid19 au 1er mai.pdf », nous vous avons indiqué de créer des nouveaux motifs d'absence (Code ≥ 50) pour gérer le chômage partiel pour garde d'enfant et personnes vulnérables.



Le motif « 17 – Repos compensateur » était géré comme les motifs ≥ 50 , c'est-à-dire sans valorisation de l'absence, et donc générait un calcul de chômage partiel.

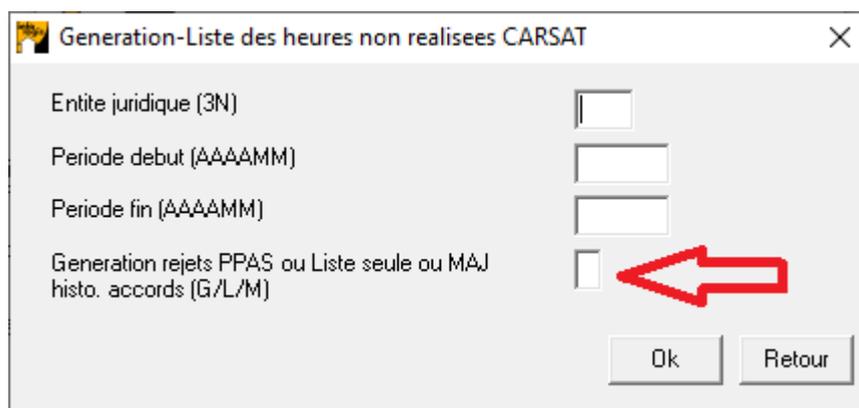
Dans cette nouvelle version, nous avons revu la gestion de cette absence « 17 – Repos compensateur » pour la valoriser sur la base d'un jour ouvré de contrat afin de ne pas calculer d'heures d'activité partielle.

CARSAT – Heures non réalisées

Dans le logis-Social « LOGIS-SOCIAL 2020 CARSAT Heures non travaillées.pdf », nous vous avons indiqué la procédure pour déclarer les heures non travaillées dans le fichier PPAS fourni à la CARSAT via le portail « <https://www.partenairesactionssociale.fr/> ».

Pour répondre à cette possibilité, dans les outils « Logis-Requête » et « LancePR », nous avons mis à disposition un nouveau programme : **Génération heures non réalisées CARSAT**

Au vu du retour sur les différentes régions, nous avons adapté ce programme pour gérer tous les cas de figure rencontrés.



Il y a donc désormais un nouveau paramètre : Génération rejets PPAS.

- **G** : Génération des rejets pour PPAS + MAJ historique des accords + fichier Excel,
 - ↳ = Gestion précédente : mise à jour de tous les fichiers pour facturation à la CARSAT via PPAS

- **M** : MAJ historique des accords + fichier Excel,
 - ↳ Actualise l'historique des accords mais sans facturer à la CARSAT via PPAS

- **L** : Fichier Excel.

Gestion des aidants

Délai de prévenance

Nous avons rendu active la gestion du délai prévenance sur le personnel de type 'Adm/Ssiad'

Contrat de travail

Dans le contrat de travail du salarié de type 'Adm/Ssiad' et dès lors que la gestion du délai prévenance est activée dans la convention collective, le cadre 'Congé délai prévenance' est maintenant accessible :

Aidant : 00236 [REDACTED]

Origine	Caractéristiques	Elements de paie	Droits aux congés	Fin du contrat
---------	------------------	------------------	-------------------	----------------

Période : AVRIL 2020

Congés payés

Droits à consommer	
	Jours ouvrés acquis / Jours ouvrés restants
Congés payés	46,00 / 27,00
Congés pour fractionnement	0 / 0,00

Droits en cours d'acquisition

	Jours ouvrables	Heures	Montant brut
Congés payés	27,33	159,73	3424,71
Jours pris par anticipation	0,00		

Congés d'ancienneté

Jours ouvrés acquis / Jours ouvrés restants	
	8 / 8,00

Congé délai prévenance

Jours ouvrés acquis / Jours ouvrés restants	
	0 / 0,00

Détail

Valeur d'une journée

	Ouvrée	Ouvrable
- en Heures	6,46	5,38
- en Montant	140,42	117,02

Détail décompte

→ Comme pour le personnel de production, le bouton [Détail] donne l'affichage suivant :

Détails

Entité juridique : 001 INFOLOGIS

Aidant : 00236 [REDACTED]

Période de modulation : Du 01/01/2020 au 31/12/2020

Refus entre 4 et 7 jours

Date	Objet de l'intervention	Motif du refus
------	-------------------------	----------------

Ajouter Supprimer Nombre de refus : [] Courrier Ok Annuler

Interventions d'urgence

Date	Objet de l'intervention	Observations	Accepté / Refusé
------	-------------------------	--------------	------------------

Ajouter Supprimer Nombre de refus : [] Courrier Ok Annuler

Ok Retour

Il vous appartiendra de nourrir les éventuels refus entre 4 et 7 jours et les interventions d'urgence (acceptées / refusées). C'est à partir des interventions d'urgence que le salarié administratif se verra octroyer des jours de congés pour délai prévenance à la clôture de paie de la fin de la période de modulation si au moins 1 intervention d'urgence acceptée et pas plus de 4 interventions d'urgence refusées.

Mais vous pouvez aussi saisir directement le congé acquis directement dans les compteurs de congés délai prévenance.

Traitement de la paie

Acomptes : identification des divers types

Afin de rendre plus lisible l'origine des différents acomptes sur le bulletin de paie, nous proposons maintenant un paramétrage des rubriques d'acompte.

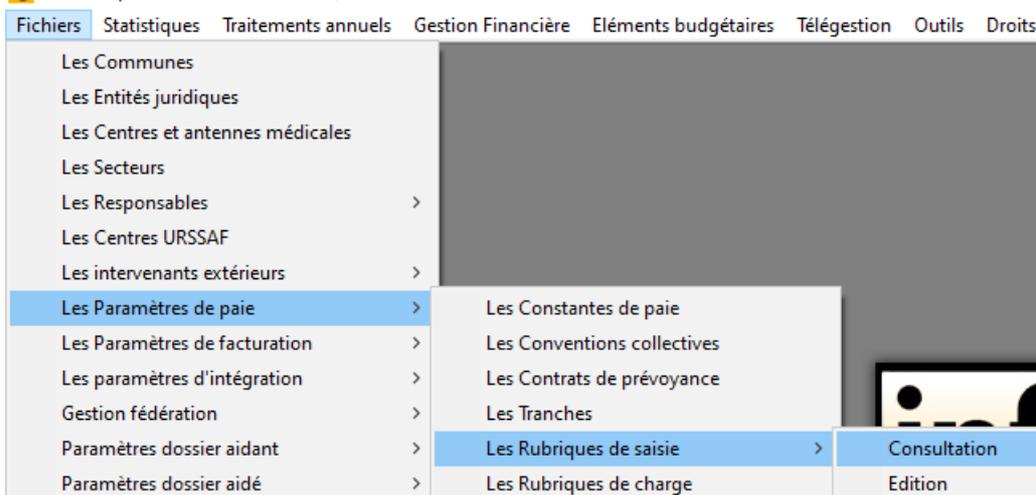
Paramétrages

Si vous souhaitez donner de la lisibilité aux bulletins, vous pouvez différencier les acomptes selon leur origine :

- Paiement anticipé
- Remise bulletin payé à l'état 'saisi'
- Salaire antérieur négatif

→ Pour cela, il faudra créer les rubriques de saisie nécessaires :

€ FICHIERS, STATS ET FINANCES - D:\BASES



En vous appuyant par défaut sur le paramétrage de la rubrique 816 :

The screenshot shows the 'Les Rubriques de Saisie' dialog box. The 'Rubrique' field is set to '816' and the 'Champ d'Application' is set to 'Après net imposable'. The 'Rubrique automatique' and 'Rubrique télégérée' checkboxes are unchecked. The 'Rubrique à caractère annuel' and 'Rubrique prévoyance / maintien' checkboxes are also unchecked. The 'Modulation' section has 'Incluse' selected. The 'Type' section has 'Heures Normales' selected. The 'Signe rubrique' section has 'A déduire' selected. The 'Base' is set to 'Pas de base', 'Taux' is 'Pas de taux', and 'Montant' is 'A saisir'. The 'Comptes Comptables' section has 'Débit' set to '421000000' and 'Crédit' set to '422500000'. The 'REMUNERATIONS DUES' and 'AVANCES/ACOMPTES AU PERSONNEL' are selected in the respective dropdowns. The 'Ajouter', 'Supprimer', 'OK', 'Annuler', and 'Sortir' buttons are visible at the bottom.

→ Exemple avec l'ajout d'une nouvelle rubrique pour l'acompte associé au paiement anticipé :

Les Rubriques de Saisie

Rubrique

Champ d'Application

Rubrique automatique Rubrique télégérée

Rubrique à caractère annuel Rubrique prévoyance / maintien

Modulation
Incluse Exclue De régularisation

Type
Heures Normales Heures Complémentaires Heures Supplémentaires

Signe rubrique
 A ajouter A déduire

Base

Taux

Montant

Comptes Comptables
Débit

Crédit

Puis compléter le paramétrage des types d'acompte dans les constantes de paie :

€ FICHIERS, STATS ET FINANCES - D:\BASES

Fichiers Statistiques Traitements annuels Gestion Financière Eléments budgétaires

Les Communes	
Les Entités juridiques	
Les Centres et antennes médicales	
Les Secteurs	
Les Responsables	>
Les Centres URSSAF	
Les intervenants extérieurs	>
Les Paramètres de paie	> Les Constantes de paie
Les Paramètres de facturation	> Les Conventions collectives

Les Constantes de Paie

Plafond Sécurité Sociale	
Dates	Valeurs
01/01/2020	3428,00
01/01/2019	3377,00
01/01/2018	3311,00
01/12/2016	3269,00

S.M.I.C. Horaire	
Dates	Valeurs
01/01/2020	10,15
01/01/2019	10,03
01/01/2018	9,88
01/01/2017	9,76

Coefficient réduction Fillon (50 salariés et +)		
Dates	Valeurs	dont retraite
01/01/2020	0,3245	0,0601
01/10/2019	0,3254	0,0601
01/01/2019	0,2849	0,0601
01/01/2018	0,2854	0,0000

Coefficient réduction Fillon (- de 50 salariés)		
Dates	Valeurs	dont retraite

Informations Diverses

Horaire hebdomadaire légal de travail : 35,00

Type acompte	
Paiement anticipé	088 PAIEMENT ANTICIPE
Remise bulletin payé à état saisie	089 ACOMPTE SUR BULLETIN DEJA PAYE
Salaire antérieur négatif	090 SALAIRE ANTERIEUR NEGATIF

Sortir

En fonction des rubriques de saisie préalablement créées, vous pourrez donc identifier les différents types d'acompte avec les règles suivantes :

- Dans les listes des rubriques de saisie possibles, sont chargées celles avec un champ d'application 'Après net imposable' et avec un signe 'A déduire',
- Le choix d'une rubrique de saisie par type n'est pas obligatoire et une même rubrique de saisie peut être indiquée sur plusieurs types,
- Si pas de rubrique indiquée dans un type, ce sera toujours la rubrique 816 qui sera utilisée par défaut.

Annexe 1 : Exemple détaillé d'une déclaration de chômage partiel.

Nom du champs	Type	Longueur max	n° de la rubrique	Obligatoire/facultatif	Remarques	Exemple
Pseudo-Siret de l'employeur	N	14	1	Obligatoire	doit obligatoirement contenir 14 caractères	8067324510015
n° compte externe	N	18	2	Obligatoire	doit obligatoirement contenir 18 caractères	127123401556260000
Numéro Siret de l'Urssaf	N	14	3	Obligatoire	doit obligatoirement contenir 14 caractères	78761779300152
Nom de naissance de l'employeur	AN	30	4	Obligatoire		DURAND
Prénom de l'employeur	AN	20	5	Obligatoire		Sophie
Nom marital de l'employeur	AN	30	6	Facultatif	si vide ne rien mettre	DUPONT
Date de naissance de l'employeur	N	8	7	Facultatif	format: JJMMAAA (si vide ne rien mettre) sans /	15071945
NNI de l'employeur	AN	15	8	Facultatif	doit obligatoirement contenir 15 caractères	172038950405305
Code postal	N	5	9	Facultatif	si vide ne rien mettre	42000
NNI du salarié	N	15	10	Obligatoire	doit obligatoirement contenir 15 caractères	283038950405305
Nom d'usage du salarié	AN	30	11	Obligatoire		LACROIX
1er prénom du salarié	AN	20	12	Facultatif		Pierre
2ème prénom du salarié	AN	20	13	Facultatif	si vide ne rien mettre	Jean
Nom marital du salarié	AN	30	14	Facultatif	si vide ne rien mettre	
Année déclarée	N	4	15	Obligatoire	Equivalent à l'année d'emploi. Format: AAAA	2020
Mois de demande de prise en charge	N	2	16	Obligatoire	Equivalent à la période d'emploi, pour les heures chômées sur le mois de mars. Format: MM	3
Nombre d'heures réalisées pour le mois	N	4	17	Obligatoire	Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi. En entier sans décimales	15
Salaires net horaire moyen pour le mois	N	5	18	Obligatoire	3 entiers et 2 décimales (pas de séparateur) comprenant les heures spécifiques.	1038
Nombre d'heures prévues et non-réalisées	N	4	19	Obligatoire	entier sans décimales	6

Annexe 2 : Liste des numéros de Siret Urssaf

U117	78861779300013	Urssaf Ile-de-France
U200	78299314100038	Urssaf Corse
U217	75285582500010	Urssaf Champagne-Ardenne
U227	75366327700014	Urssaf Picardie
U237	79511834800015	Urssaf Haute-Normandie
U247	79512003900016	Urssaf Centre
U257	75356054900010	Urssaf Basse-Normandie
U267	79471473300019	Urssaf de Bourgogne
U317	75367340900011	Urssaf Nord-Pas-de-Calais
U417	75333448100011	Urssaf Lorraine
U427	75357004300012	Urssaf Alsace
U437	79507010100014	Urssaf Franche-Comté
U527	53510475600015	Urssaf Pays de Loire
U537	75375957000017	Urssaf Bretagne
U547	75364415200013	Urssaf Poitou-Charentes
U727	78877877700011	Urssaf Aquitaine
U737	53514650000017	Urssaf Midi-Pyrénées
U747	75391952100017	Urssaf Limousin
U827	79484650100011	Urssaf Rhône Alpes
U837	53513821800016	Urssaf Auvergne
U917	75366412700010	Urssaf Languedoc-Roussillon
U937	79448723100019	Urssaf Paca
U971	31457202500307	CGSS Guadeloupe
U972	31402496900029	CGSS Martinique
U973	31519076900028	CGSS Guyane
U974	31463548300014	CGSS Réunion
U976	47928171900019	CGSS Mayotte

Profil entreprise : REGULARISATION DI

DEMANDE D'INDEMNISATION MODIFICATIVE PAR L'ENTREPRISE : LA REGULARISATION

Cette fiche ne concerne que les demandes de régularisation pour des demandes d'indemnisation déjà payées. Pour des modifications avant validation de la DIRECCTE veuillez-vous reporter à la fiche correspondante.

➤ DANS QUEL CAS REGULARISER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION (DI) :

Vous avez fait votre demande d'indemnisation, celle-ci a déjà été validée par la DIRECCTE et a été payée ou est en cours de paiement, et vous vous rendez compte que vous avez commis une erreur dans votre déclaration.

Dans le cadre du **droit à l'erreur prévu par la loi du 10 août 2018** et codifié à l'article L. 123-1 code des relations entre le public et l'administration, **vous pouvez procéder à une régularisation de votre demande d'indemnisation**. Cette démarche effectuée de bonne foi évite les sanctions en cas de contrôle (dans tous les cas il est recommandé de contacter la DIRECCTE pour s'assurer que la correction effectuée est la bonne).

Cette demande peut être faite à votre initiative ou suite à invitation de la DIRECCTE.

La régularisation d'une DI peut porter sur les modifications :

- du taux horaire
- de la période
- de l'ajout ou suppression d'un salarié
- du nombre d'heures travaillées / heures chômées

Il est possible d'effectuer des régularisations à **la hausse** ou à **la baisse**.

A noter, une demande d'indemnisation peut être régularisée par l'établissement ou par l'UD.

- i** Les UD, suite à un contrôle, peuvent être amenées à régulariser une DI pour laquelle l'établissement n'a pas effectué correctement sa déclaration.

➤ EXEMPLE DE CAS POUVANT CONDUIRE A REGULARISER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION (DI) :

- i** Une DI du mois de mars, saisie et payée **avant la mise en ligne de la nouvelle réforme**, donc selon l'ancien barème forfaitaire. Elle doit pouvoir être régularisée sur la période d'effet du **nouveau taux**.

Exemple : Une DI du mois de mars qui a été saisie et payée selon le taux antérieur (7,74 € ou 7,23 € métropole ou 5,84 € ou 5,46 € Mayotte) devra être régularisée afin de prendre en compte les nouveaux taux plafond : 31,98 € taux métropole ou 24,13 € taux Mayotte et la saisie des taux personnalisé pour chaque salarié.

Exemple :

(DI initiale) salarié A (taux d'indemnisation = 7,74) = 151,67 * 7,74 = 1 173,93€

1-(DI de régularisation) intégrant sur la DI le taux plafond 31,98

Le salarié A (taux personnalisé = 8,03) = 151,67 * taux plafond = 151,67 * 31,98 = 4 850,40€

2-[suppression/réintégration du salarié]

3-(DI de régularisation) salarié A (taux personnalisé = 8,03) = 151,67 * taux personnalisé = 151,67 * 8,03 = 1 217,91€

Sur la DI, apparaîtra :

-le montant déjà payé : 1 173,93€

-le montant total à payer sur le mois : 1 217,91€

-le montant de la régularisation sera = à la différence entre le montant déjà payé et le montant total à payer sur le mois.

? En renseignant le taux personnalisé d'un salarié vous avez déclaré le taux horaire de rémunération et **non le taux d'allocation correspondant à 70% du taux horaire.**

Il est possible de **corriger le taux personnalisé** d'un salarié. Ce taux est indiqué dans la gestion des salariés. **En cas de modification du taux personnalisé, le nouveau taux s'appliquera aux DI créés ensuite.**

! Il n'est **pas automatiquement** répercuté sur la DI de régularisation.

Afin de prendre en compte le nouveau taux personnalisé du salarié A, il est indispensable:

- 1) de supprimer le salarié concerné de la DI objet de la régularisation
- 2) de modifier le taux personnalisé dans gestion des salariés
- 3) de réinsérer le salarié dans la DI de régularisation.

Exemple :

DI initiale : taux personnalisé du salarié A = 15

DI de régularisation : modification du taux personnalisé du salarié A = 20

Si l'on consulte la gestion des salariés dans la DI initiale, le taux personnalisé indiqué est =20, mais le calcul de l'aide est effectué sur l'ancien taux = 15

Si on consulte la DI de régularisation, le taux personnalisé indique est = 20 et après suppression/réintégration du salarié le calcul de l'aide prend en compte la modification du taux.

Le montant de la régularisation sera = à la différence entre le montant déjà payé et le montant total à payer sur le mois.

? Une DI effectuée peut être aussi régularisée s'il y a eu une **modification de la période d'un avenant**. Pour alerter l'utilisateur, les semaines à modifier seront affichées par une couleur différente (en jaune ci-dessous).

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 Août										Total des heures à indemniser dans le mois	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
				Semaine 31		Semaine 32		Semaine 33		Semaine 34		Semaine 35				
				Du : 01/08/2016	Au : 07/08/2016	Du : 08/08/2016	Au : 14/08/2016	Du : 15/08/2016	Au : 21/08/2016	Du : 22/08/2016	Au : 28/08/2016	Du : 29/08/2016	Au : 04/09/2016			
				Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées			
3	Forfait hebdomadaire	DAVLET Gertan	40,00	0,00	35,00									35,00	276,50	35,00
1	Autre temps de travail hebdomadaire	APART Apart	40,00	0,00	35,00									35,00	276,50	35,00

? Suite à une erreur de la part de l'établissement lors de la création de sa DI, une DI peut être régularisée si l'établissement a par exemple **oublié un salarié** ou bien s'est trompé dans les **heures travaillées ou chômées**.

? Une régularisation de DI peut être effectuée pour une demande de remboursement total. Par exemple dans le cas d'un retrait d'une Demande d'autorisation pour laquelle l'établissement a déjà effectué un DI qui a été payée.

➔ Il faut alors renseigner toutes les heures chômées des salariés à zéro ou supprimer tous les salariés sur la DI de régularisation.

➤ **COMMENT REGULARISER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION (DI) :**

Etape 1 - Sur l'écran des critères de Recherche :

Recherchez l'établissement sur lequel la demande d'indemnisation doit être régularisée.

⚠ Seule la dernière version validée au titre d'un mois peut faire objet d'une régularisation.

⚠ Le bouton **Régulariser** est actif si la DI est au statut « **Paiement effectué** » ou « **Ordre de reversement émis** », sinon le bouton « Régulariser » est grisé et inactif.

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
001.0040.06.20.03.00	SARL SONICO	Mars	2020	Paiement effectué	5 851,44 €	5 851,44 €	12	756,00	02/04/2020	02/04/2020	06/04/2020	

Etape 2 - Cliquez sur le bouton « Régulariser » de l'écran de recherche de la DI.

➔ Si la DI a déjà été régularisée par l'UD, la DI sera verrouillée pour l'établissement. Vous ne pourrez donc faire aucune modification sur la régularisation.

Numéro de la DI : 09210100200201	Numéro de la DA : 0921010000	Période autorisée : Du 01/01/2020 au 01/03/2020	Motif de recours à la mise en activité : Autres circonstances exceptionnelles. A préciser : Coronavirus
Mois / Année : Février 2020	Dénomination : CAFES RICHARD	Taux plafond (€ / h) : 31,98	Nombre de salariés présents / autorisés : 4 / 50
Statut : Provisoire	SIRET : 43257346700011	BIC / IBAN : AGRIFRPP895 / FR7619506000110007000189013	Nombre d'heures restantes / autorisées : 0 / 50,00

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).

#	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 demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile		
				Semaine 6		Semaine 7		Semaine 8		Semaine 9						
				Du : 09/02/2020	Du : 10/02/2020	Du : 10/02/2020	Du : 17/02/2020	Du : 17/02/2020	Du : 24/02/2020	Du : 24/02/2020	Du : 01/03/2020					
				Au : 09/02/2020	Au : 16/02/2020	Au : 16/02/2020	Au : 23/02/2020	Au : 23/02/2020	Au : 23/02/2020	Au : 01/03/2020						
Heures travaillées		Heures chômées		Heures travaillées		Heures chômées		Heures travaillées		Heures chômées						
4	4=Forfait mensuel	AGB PierreTEST	151,67													
1	1=Autre temps de travail hebdo	AAAAEH Pierre	35,00	15,00	20,00	10,00	25,00	10,00	25,00	10,00	25,00	95,00	1 425,00	95,00		

➔ Ouverture de la page de la DI. La page est initialisée avec les informations de la DI faisant l'objet de la régularisation. Celle-ci doit reprendre les infos de la dernière version de DA signée. (BIC /IBAN, Taux indemnisation, etc....). Le numéro de DI de régularisation reprend le numéro de la DI initiale, incrémenté du numéro de version 01

Etape 3 - L'entreprise pourra procéder aux modifications sur la DI : modification des heures, ajout ou suppression de salariés, modification du taux

	temps de travail	du travail	Heures								pour indemnisation	sur l'année civile	
			travaillées	chômées	travaillées	chômées	travaillées	chômées	travaillées	chômées			
	6=Forfait annuel en	AMI, Pierre									98,00	3 134,04	147,00
	6=Forfait annuel en heures	AMI Pierre									98,00	2 450,00	147,00
	6=Forfait annuel en heures	AMX Pierre									98,00	3 134,04	147,00
	6=Forfait annuel en heures	AMI Pierre									98,00	1 960,00	147,00

1/1

Supprimer la ligne Supprimer tous les salariés de la page

Gestion des salariés

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

Si vous optez pour la forme d'aménagement « Modulation » pour au moins un des salariés, veuillez cocher cette case pour indiquer que vous utilisez un compteur de modulation.

TOTAUX	Heures à indemniser :	392,00 h	Montant à indemniser :	10 678,08 €
DONNÉES DE LA VERSION PRÉCÉDENTE		392,00 h		11 381,72 €
RESTE DÔ				703,64 €

SEPT CENT TROIS EUROS ET SOIXANTE-QUATRE 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

⚠ En cas de taux horaire erroné sur la DI initiale, il est indispensable de le supprimer le salarié de la DI avant de modifier le taux personnalisé, puis de réinsérer le salarié dans la DI de régularisation.

Etape 4 - Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton

ENVOYER LA DEMANDE À L'UD

i Etant donné que la DI de régularisation porte sur un mois antérieur, l'envoi est possible à n'importe que moment du mois.

⚠ Actuellement la saisi et la régularisation des DI antérieures à mars sur la base du fonctionnement avant réforme n'est pas possible.