

COVID-19

**Modalité d'application du dispositif
d'indemnisation exceptionnelle pour les
associations et entreprises mandataires**

ASAP

CONTEXTE

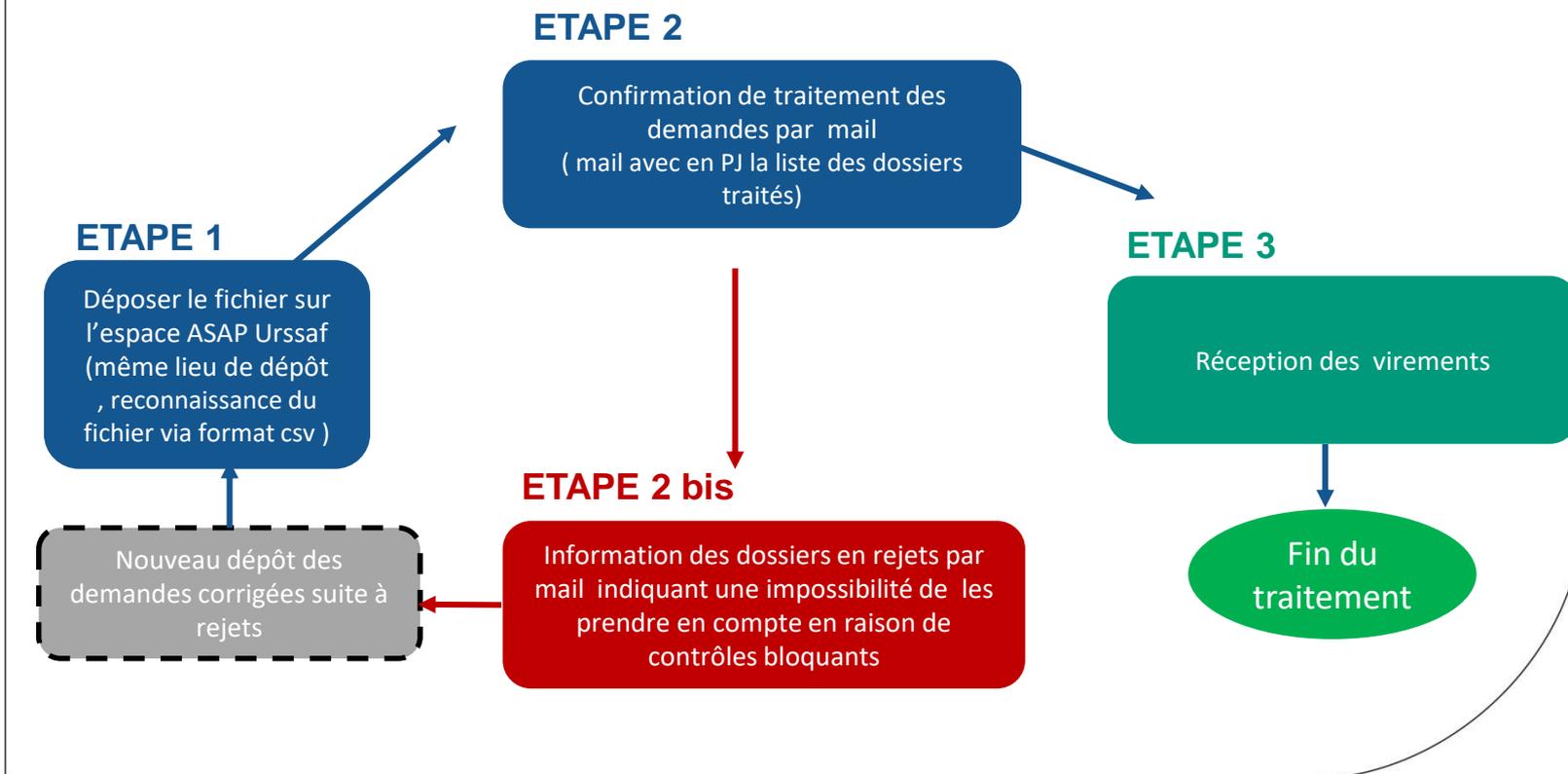
- Un dispositif d'indemnisation exceptionnelle a été mis en place par les pouvoirs publics et l'Urssaf pour les salariés à domicile dont les employeurs ont recours à un organisme mandataire utilisant le dispositif ASAP.
- Ce dispositif d'indemnisation exceptionnelle est activable pour les heures prévues et non effectuées, non rémunérées à compter du 13 mars durant la période de crise sanitaire liée au COVID-19.
- Le recours au dispositif d'indemnisation exceptionnelle s'effectue après la demande formelle du particulier employeur auprès de la structure mandataire et sur présentation d'une attestation sur l'honneur, établie par leur salarié, certifiant que les heures donnant lieu au paiement de l'indemnité n'ont pas été travaillées.
- Les organismes mandataires sont responsables des déclarations qui seront produites à l'URSSAF pour les particuliers-employeurs dont ils ont mandat.

INDEMNISATION

- L'indemnité versée au salarié par le particulier employeur ou l'association mandataire correspond à 80% de la rémunération nette moyenne des heures non travaillées prévues au contrat, avec application du salaire net minimum et d'un plafond.
- L'indemnité n'est soumise à aucun prélèvement social.
- Le remboursement de l'indemnité aux particuliers Employeurs/Associations mandataires, est assuré par les URSSAF pour le compte de l'Etat
- Le remboursement est effectué par l'Urssaf sur le compte bancaire habituellement utilisé pour le prélèvement des cotisations sociales sur ASAP.
- Dans le cas où l'employeur a versé directement l'indemnité à son salarié et que la structure mandataire a perçu le remboursement de l'indemnisation, cette dernière devra la reverser à l'employeur.

PROCESSUS GÉNÉRAL

Pour déclarer les heures non effectuées, les mandataires auront recours à un [format de fichier spécifique \(CSV\)](#) pour bénéficier de l'indemnisation exceptionnelle.



- Plusieurs fichiers de demande d'indemnisation pourront être déposés par une même structure mandataire, sur une même journée avant 17h, seul le dernier sera retenu.
- Dans le cas d'un employeur multi salariés, toutes les demandes devront être adressées dans le même fichier.

PRÉREQUIS

- **L'adresse courriel doit être vérifiée** et le cas échéant mise à jour avant tout dépôt de demande d'indemnisation dans le service ASAP menu « Mon Profil »> « Gérer les coordonnées ».
- **Les coordonnées bancaires doivent préalablement être connues** dans le service ASAP et **avoir été utilisées pour des paiements**. A défaut, la demande sera rejetée et sera traitée manuellement en Urssaf.
- **Le mode dépôt ASAP est le seul moyen disponible pour demander l'indemnisation de chômage partiel** : toutes les structures mandataires souhaitant formuler ce type de demande doivent utiliser ce service. Aucun autre dispositif n'est proposé.
- **Pour bénéficier de l'indemnisation exceptionnelle, vous devez déclarer les heures non réalisées ainsi que les heures réalisées pour le mois de mars conformément à votre déclaration du 1er trimestre.**

DÉPÔT DES FICHIERS POUR LES DEMANDES INDEMNITÉS EXCEPTIONNELLES

Le fichier est à déposer sur l'espace ASAP habituel (reconnaissance du fichier via son format CSV)

Le service de dépôt est identique au service de dépôt des DNS accessible par le chemin d'accès : « Déclaration » > « Traiter les anomalies/Dépôt d'un nouveau fichier ». Les demandes font l'objet d'un traitement quotidien, à 17h.

Données attendues et format des fichiers de demandes d'indemnisations exceptionnelles

- | | |
|---|--|
| - Pseudo-Siret de l'employeur | - NNI Salarié |
| - N° de compte externe | - Nom d'usage du salarié |
| - N° de Siret de l'Urssaf | - Prénom du salarié |
| - Nom d'usage de l'employeur | - Nom marital du salarié (facultatif) |
| - Prénom de l'employeur | - Année déclarée |
| - Nom marital de l'employeur (facultatif) | - Mois de demande de prise en charge |
| - Date de naissance de l'employeur (facultatif) | - Nombres d'heures réalisées pour le mois |
| (Attention au format, aucun séparateur attendu) | (Attention à la cohérence entre les données déclaratives ASAP et la demande d'indemnisation) |
| - NNI de l'employeur | - Salaire net horaire moyen pour le mois |
| - Code postal de l'employeur (facultatif) | comprenant les heures spécifiques. (Attention au format du montant en décimales sans la virgule) |
| | - Nombre d'heures prévues et non-réalisées |

DÉPÔT DES FICHIERS POUR LES DEMANDES INDEMNITÉS EXCEPTIONNELLES

Besoin d'aide ?

A blurred screenshot of a spreadsheet or data entry form. A green rectangular callout box is overlaid on the center of the image with the text "Exemple de saisie".

Exemple de saisie

A blurred screenshot of a spreadsheet. A red rectangular callout box is overlaid on the right side of the image. Below the screenshot, an orange rectangular callout box contains the text "Format de fichier CSV".

Format de fichier CSV

Liste des numéros de SIRET

CONTRÔLES ET RÈGLES DE GESTION APPLIQUÉES

- Les données collectées sont comparées aux données des trimestres 2019. Si besoin, un recyclage est opéré en vérifiant les données du 1er trimestre 2020.
- Une fois le dépôt du fichier de demande d'indemnisation réalisé, le récapitulatif de traitement des fichiers ou le récapitulatif de l'échéance en cours du service Asap ne présenteront pas les comptes rendus de traitement. Les résultats de traitement feront l'objet d'un mail directement auprès des structures mandataires.
- La présentation des contrôles mis en œuvre et des conditions de rejets et de signalements est disponible sur les slides ci-après.

CONTRÔLES ET RÈGLES DE GESTION APPLIQUÉES (1/2)

<p>Le mois de demande d'indemnité n'est pas égal à 03 (Mars)</p>	Rejet
<p>Une demande valide a déjà été réalisée et acceptée pour le couple employeur/salarié pour la période donnée</p> <p><u>Remarques</u> : Si la demande de remboursement est rejetée (quel que soit le motif), la demande peut être réitérée afin de transmettre de nouvelles demandes valides</p> <p>Si plusieurs demandes de remboursement sont faites avant extraction des fichiers, à l'heure d'extraction (17h), seule la demande valide la plus récente sera prise en compte lors de l'extraction.</p> <p>Si une demande a déjà été traitée et acceptée pour le même couple employeur/salarié et la même période, toute nouvelle demande est rejetée</p>	Rejet
<p>Il n'existe pas pour le couple employeur/salarié de déclaration et de paiement effectués sur le 4ème trimestre 2019 ou 1er TR2020</p>	Rejet

CONTRÔLES ET RÈGLES DE GESTION APPLIQUÉES (2/2)

Le RIB pour le remboursement n'est pas connu (pas de récupération via la déclaration du 4ème trimestre 19 ou 1er trimestre 2020

Rejet

Taux horaire moyen net du salarié déclaré dans la demande d'indemnisation

- Les 80% du montant minimum du taux horaire ne peuvent pas être < à 8,03 €
- Les 80% du montant maximum du taux ne peuvent pas être > à 45,68 € (4,5 SMIC)
- **A défaut**, les taux horaires sont alignés.

Si les 80% du taux horaire déclaré est situé en dessous de 8,03 ou au dessus de 45,68 alors le taux horaire pour le salarié est aligné à ces montants.

Signalement

Information par mail sur l'alignement appliqué

Par rapport aux heures habituellement déclarées par un employeur pour son ou ses salarié (s), un contrôle de cohérence est réalisé par rapport à 2019, voir le 1er trimestre 2020 sur :

- Sur la somme des heures réalisées et non réalisées déclarées
- Sur les salaires horaires

Rejet

RÉTROPLANNING GÉNÉRAL POUR LA PÉRIODE DE MARS



Synthèse et fréquences de traitement

Mandataires	Dépôt quotidien entre le 18/05 et 05/06
ACOSS	Extraction quotidienne à 17 h Application des contrôles Envoi des mails
Urssaf	Traitement des virements au quotidien après contrôle

