



GESTION DES SALARIES DE VOTRE ETABLISSEMENT

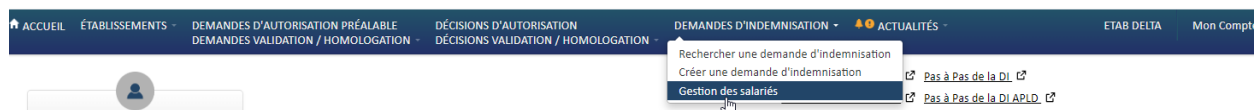
➤ 1 - COMMENT CREER UN SALARIE ?	4
① État civil	5
② Contrat.....	5
③ Gestion Données inactivité	9
④ Récapitulatif.....	12
➤ 2 - COMMENT AJOUTER/SUPPRIMER UN SALARIÉ DANS LA DEMANDE D'INDEMNISATION ?	13
① Recherchez et consultez une DI.....	13
② CONSULTER LISTE DES SALARIÉ	13
③ SUPPRIMER un salarié	15
④ Pour consulter les salariés sur une DI non provisoire ?	15
➤ 3 - COMMENT IMPORTER DES SALARIÉS OU DES CONTRATS ?	15

 Vous pouvez y ajouter tous les salariés de votre établissement ou seulement les salariés susceptibles d'être concernés par l'activité partielle.

 Pour les profils UD, Signataire et ASP siège ou pour les utilisateurs gérant plusieurs établissements il sera nécessaire d'**avoir sélectionné un établissement pour accéder à ce nouvel écran**.

 Toutes les DI en cours et sur lesquelles des salariés seront présents devront être mises à jour.


Dans un premier temps l'établissement peut accéder à l'ensemble de ses salariés via le module « **Gestion des salariés** » du menu **DEMANDE D'INDEMNISATION**.



Si l'établissement avait déjà des salariés enregistrés dans l'ancienne Gestion des salariés (disponible via une DI) alors ce nouvel écran charge automatiquement un tableau avec l'ensemble de ces salariés.

La partie supérieure de l'écran est occupée par la recherche salarié par le biais des champs de recherche suivant :

- « NIR/NTT »
- « Nom du salarié »
- « Prénom du salarié »
- « Type contrat » (TOUS/CDI/CDD/INTERIM)
- « État du salarié » (Tous/Complet/Incomplet)

 La reprise des salariés enregistrés avant l'évolution les catégorise **Incomplet** : il sera donc nécessaire de compléter préalablement chaque fiche salarié avant de les ajouter à une demande d'indemnisation.

GESTION DES SALARIÉS

NIR/NTT : Nom du salarié : Prénom du salarié : Type de contrat : Etat du salarié :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

<input type="checkbox"/>	NIR/NTT salarié ↕	Nom du salarié	Prénom du salarié	Forme d'aménagement	Durée contractuelle	Type de contrat	Quotité	CSP	Taux horaire	Etat
<input type="checkbox"/>	158015612101414	CADRE-ACZ	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Cadre	16.8	Incomplet
<input type="checkbox"/>	180017500595495	CADREAAAAAAAAADA	PIERRE	Forfait mensuel	151.67	Contrat intérimaire		Cadre	36	Incomplet
<input type="checkbox"/>	1800175005956584	AAAAAAAAAADL	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	1800175005956683	AAAAAAAAAADM	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDD		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	1800175005956782	AAAAAAAAAADN	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	1800175005956881	AAAAAAAAAADO	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	1800175005956980	AAAAAAAAAADP	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	180017500597079	AAAAAAAAAADQ	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	180017500597178	PN AAAAAAAAAADR	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	180017500597277	PN AAAAAAAAAADS	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	180017500597376	PN AAAAAAAAAADT	Pierre	Forfait mensuel	151.67	CDI		Ouvrier	25	Complet
<input type="checkbox"/>	297351001900000001	TEST	PIERRE	Forfait mensuel	160.56	CDI		Cadre	21.68	Incomplet

1/1

1/1

[Consulter / Modifier le salarié](#)

[Supprimer salarié](#)

Le tableau de résultat affichera les informations suivantes :

- NIR / NTT salarié
- Nom du salarié
- Prénom
- Forme d'aménagement
- Durée contractuelle du temps de travail
- Type contrat
- Quotité du temps de travail
- Catégorie socio-professionnelle
- Taux horaire
- Etat

Chaque champ rempli affinera le résultat de recherche, et chaque colonne peut être triée de façon croissante ou décroissante.

Lorsque l'utilisateur veut seulement rechercher des salariés en CDD, il sélectionnera dans la liste déroulante du Type de contrat CDD et cliquera sur Rechercher.

➤ 1 - COMMENT CREER UN SALARIE ?

Pour créer un salarié l'utilisateur doit cliquer sur le bouton du menu latéral gauche : **Créer un salarié**



Lors de la saisie d'un salarié, l'établissement est obligé de saisir toutes les informations considérées comme nécessaires et obligatoires pour la bonne utilisation de son salarié, c'est-à-dire :


- L'état civil de son salarié (nom, prénom, NIR/NTT) ;
- Le contrat (ou les contrats) du salarié ;
- Les données concernant les périodes d'inactivité du salarié (si applicable).

La fiche d'un salarié est ainsi divisée en 4 étapes (comme une DAP) :


1. ÉTAT CIVIL
2. CONTRAT DU SALARIÉ
3. DONNÉES INACTIVITÉ -> *uniquement si l'établissement possède une DAD*
4. RÉCAPITULATIF

Pour passer à l'étape suivante il faut obligatoirement que l'étape en cours soit complète avant de cliquer sur le bouton **CONTINUER** en bas de page.

À tout moment l'utilisateur peut **ENREGISTRER** la saisie en cours (si l'écran est totalement complété) pour y revenir ultérieurement (comportement similaire aux DAP). Il peut également **SUPPRIMER** la création du salarié.

 *La fiche salarié peut être supprimée uniquement si le salarié n'est pas présent sur une demande d'indemnisation quel que soit le statut de la demande.*

*Si le salarié a fait l'objet d'un paiement, il sera impossible de le supprimer. Un message indiquera : « **Le salarié Nom Prénom, NIR/NTT ne peut pas être supprimé car le salarié est présent dans une demande d'indemnisation** »*

 *Si le salarié est affiché sur une DI provisoire, il faut supprimer le salarié dans la DI et puis revenir sur la gestion des salariés pour le supprimer.*

① État civil

Au clic sur le bouton **CRÉER UN SALARIÉ**, dans le frame gauche de la page de recherche des salariés, l'utilisateur est redirigé vers un écran où il devra renseigner les informations :

- Nom
- Prénom
- Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR)

Pour enregistrer la saisie les 3 champs doivent être remplis.

NIR/NTT	Prénom	Nom	Date de modification
288049212345680	Paula	Boulan	30/05/2024 14:36:02
288049212345680	Paul	Boulan	30/05/2024 14:35:51
288049212345680	Paul	boulangier	15/05/2024 09:20:04

Sous la saisie est présent un tableau « **Historique** » listant les modifications apportées à l'état civil. Les colonnes correspondent aux 3 champs de saisie, ainsi qu'à la date à laquelle les changements ont été enregistrés.

Historique :

NIR/NTT	Prénom	Nom	Date de modification
288049212345680	Paula	Boulan	30/05/2024 14:36:02
288049212345680	Paul	Boulan	30/05/2024 14:35:51
288049212345680	Paul	boulangier	15/05/2024 09:20:04

Le fait de cliquer sur le bouton **CONTINUER** en bas de page permet de passer à l'étape suivante.

② Contrat

Le haut de l'écran est un bloc non modifiable rappelant l'état civil du salarié renseigné à l'étape 1.

Nom du salarié : Boulan
Prénom du salarié : Paula
NIR/NTT : 288049212345680
Etat salarié : Incomplet

Le bloc suivant concernant la saisie des informations sur le **CONTRAT DU SALARIÉ**.

Type de contrat	Forme d'aménagement	Durée contractuelle	Quotité	CSP	Taux horaire	Date de début	Date de fin

Aucun enregistrement à afficher

Ajouter un contrat Modifier contrat Historique Supprimer contrat

Activité Partielle

L'affichage de cette partie se fera par le biais d'un tableau pour faciliter la lecture pour les salariés ayant plusieurs contrats. Ce tableau comporte en colonnes les informations :

- Type de contrat ;
- Forme d'aménagement ;
- Durée contractuelle ;
- Quotité ;
- CSP ;
- Taux horaire ;
- Date de début ;
- Date de fin.

Quatre boutons sont présents, seul le bouton **Ajouter un contrat** est disponible de prime abord.

Les trois autres boutons seront disponibles lorsqu'une ligne sera sélectionnée : Modifier contrat, Historique et Supprimer contrat.

CONTRAT DU SALARIÉ							
Type de contrat	Forme d'aménagement	CSP	Durée contractuelle	Quotité	Taux horaire	Date de début	Date de fin
Aucun enregistrement à afficher							
Ajouter un contrat Modifier contrat Historique Supprimer contrat							
Type de contrat : *	Forme d'aménagement du temps de travail : *	Catégorie socio-professionnelle : *					
Durée contractuelle du temps de travail :	Quotité du temps de travail (en %) :	Taux horaire (en euro, 70% du salaire brut) : *		Pour les apprentis et contrats de professionnalisation, le taux horaire brut devra correspondre au taux à 100%			
Date de début du contrat : *	Date de fin du contrat :						
Annuler						Ajouter et enregistrer	

Au clic sur **Ajouter un contrat** un formulaire s'ouvre. Nous y retrouvons :

- une liste déroulante pour le **Type de contrat**, 3 propositions :
 - CDI
 - CDD
 - Intérimaire
- une liste déroulante pour la **Forme d'aménagement**, 9 propositions :
 - autre temps de travail hebdomadaire
 - équivalent à 35h
 - forfait hebdomadaire
 - forfait mensuel
 - forfait annuel en jours
 - forfait annuel en heures
 - cycle
 - modulation
 - personnel navigant ou autre
- une liste déroulante pour la **Catégorie socio-professionnelle**, 13 propositions :
 - ouvrier
 - employés techniciens et agents de maîtrise


Activité Partielle

- cadre
- apprenti
- contrat de professionnalisation
- salarié mineur hors apprenti
- vrp
- pigiste
- marin-pêcheur
- travailleur à domicile
- salarié au cachet
- salarié en contrat d'engagement éducatif
- salarié rémunération inférieur au SMIC

 La **durée contractuelle du temps de travail** est nécessaire et obligatoire pour les formes d'aménagement suivants, elle doit être sous format XXX,XX :

- Autre temps de travail hebdomadaire (HORSAM)
- Aménagement équivalent à 35h (DEQ)
- Forfait hebdomadaire (FHEB)
- Forfait mensuel (FMENS)

Pour les autres formes d'aménagement la durée contractuelle n'est pas saisissable.

 La **quotité du temps de travail** est **nécessaire et obligatoire** pour les formes d'aménagement suivants, elle doit être sous format XXX,XX :

- Modulation
- Cycle

 Le **taux horaire** (en euro, 70% du salaire brut)

- deux champs calendaires : date de début du contrat (obligatoire pour tous les types de contrat) et date de fin du contrat (obligatoire pour les salariés intérimaires et les CDD).

CONTRAT DU SALARIÉ

Type de contrat	Forme d'aménagement	CSP	Durée contractuelle	Quotité	Taux horaire	Date de début	Date de fin
CDD	Forfait mensuel	Ouvrier	151,67		25,00	01/01/2020	31/12/2024

Enregistrements 1 - 1 sur 1

Ajouter un contratModifier contratHistoriqueSupprimer contrat

Type de contrat : * CDD	Forme d'aménagement du temps de travail : * Forfait mensuel	Catégorie socio-professionnelle : * Ouvrier
Durée contractuelle du temps de travail : 151.67	Quotité du temps de travail (en %) :	Taux horaire (en euro, 70% du salaire brut) : * <i>Pour les apprentis et contrats de professionnalisation, le taux horaire brut devra correspondre au taux à 100%</i> 25
Date de début du contrat : * 01/01/2020	Date de fin du contrat : 31/12/2024	

AnnulerAjouter et enregistrer

CONTINUER

Activité Partielle

En bas du formulaire se trouvent les boutons « **Ajouter et enregistrer** », « **Annuler** ».

Au clic sur **Ajouter et enregistrer** la ligne du contrat apparaît dans le tableau de la page Contrat du Salarié.

Si la ligne du contrat est sélectionnée, les boutons Modifier contrat, Historique et Supprimer contrat sont actifs.

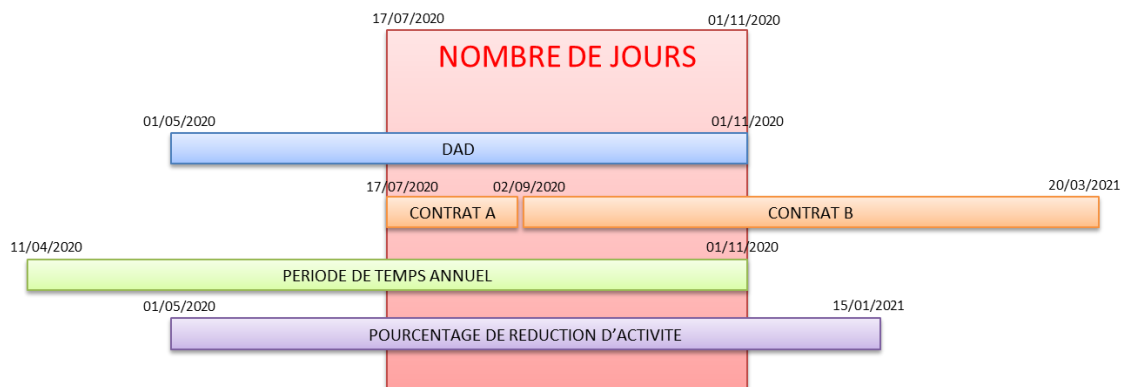
⚠ Il peut y avoir un ou plusieurs contrats intérimaires au sein d'un établissement pour un même salarié.

⚠ Les contrats d'un salarié peuvent être consécutifs ou non.

⚠ Les contrats d'un salarié ne peuvent pas se chevaucher.

⚠ Si la modification d'un contrat fait qu'il ne couvre plus une DI où le salarié est présent alors **la modification ne doit pas être bloquée.**

⚠ Désormais, le calcul du contingent APLD se base sur le nombre de jours en commun entre la ou les DAD actives, le ou les contrats d'un salarié, la ou les périodes de temps annuel et le ou les pourcentages de réduction d'activité.



A noter : sans changement de la part des utilisateurs, les salariés déjà présents dans le SI APART seront considérés en CDI sans date.

Le fait de cliquer sur le bouton **CONTINUER** en bas de page permet de passer à l'étape suivante.

⚠ C'est le fait d'ajouter un contrat à la fiche salarié qui modifie le statut du salarié d'incomplet à complet.

⚠ En cas de suppression d'un contrat unique sur cette fiche, le salarié repassera au statut incomplet.

③ Gestion Données inactivité

Cette étape s'affiche tout le temps mais est obligatoire **SI ET UNIQUEMENT SI l'établissement a des demandes APLD** : DAD active et DAPLD validée.

⇒ Ce rappel est présent via un message d'information en haut du bloc de la gestion d'inactivité.

Attention : Si vous avez des demandes APLD, le renseignement de cette zone est obligatoire.

Le haut de l'écran est composé des blocs non modifiables rappelant l'état civil et le/les contrat/s du salarié renseigné/s.

GESTION DONNÉES D'INACTIVITÉ

Attention : Si vous avez des demandes APLD, le renseignement de cette zone est obligatoire.

Vous devez vous assurer que vos périodes de temps annuel et de pourcentage de réduction d'activité couvrent les DAD actives.

Temps annuel du temps de travail	Date de début d'effet du temps de travail	Date de fin d'effet du temps de travail
Aucun enregistrement à afficher		
1 / 1		
Ajouter une période de temps annuel Modifier une période de temps annuel Historique		

Pourcentage de réduction activité	Date de début d'effet	Date de fin d'effet
Aucun enregistrement à afficher		
1 / 1		
Ajouter un pourcentage de réduction d'activité Modifier un pourcentage de réduction d'activité Historique		

CONTINUER

La première section de ce bloc concerne la **période de temps annuel**. Un tableau récapitule :

- Temps annuel du temps de travail ;
- Date de début d'effet du temps de travail ;
- Date de fin d'effet du temps de travail.

Trois boutons suivent ce tableau :

- Ajouter une période de temps annuel,
- Modifier une période de temps annuel (actif si une ligne est sélectionnée)
- Historique.

Au clic sur Ajouter une période de temps annuel, un formulaire s'ouvre avec 3 champs de saisie libre : Temps annuel (h), Date de début d'effet et Date de fin d'effet. L'utilisateur doit cliquer sur « **Ajouter et enregistrer** » pour ajouter les données à la fiche du salarié, ou « Annuler » pour fermer le formulaire sans sauvegarder.

Temps annuel du temps de travail	Date de début d'effet du temps de travail	Date de fin d'effet du temps de travail
Aucun enregistrement à afficher		
1 / 1		
Ajouter une période de temps annuel Modifier une période de temps annuel Historique		

Temps annuel (h) :

Date de début d'effet : *

Date de fin d'effet :

Activité Partielle

Temps annuel du temps de travail	Date de début d'effet du temps de travail	Date de fin d'effet du temps de travail
1607	01/01/2023	31/05/2023

Aucun enregistrement à afficher

Ajouter une période de temps annuel Modifier une période de temps annuel Historique


Annuler Ajouter et enregistrer

Au clic sur « **Ajouter et enregistrer** », la ligne apparaît dans le tableau :

Temps annuel du temps de travail	Date de début d'effet du temps de travail	Date de fin d'effet du temps de travail
1607,00	01/01/2023	31/05/2023

Aucun enregistrement à afficher

Ajouter une période de temps annuel Modifier une période de temps annuel Historique

 *L'employeur aura la possibilité de modifier le temps annuel de travail car il peut évoluer au cours d'une DAD. Un contrôle vérifiera que le temps de travail couvre les jours en commun entre la période de la DAD et des contrats du salarié. Le calcul du contingent de l'inactivité du salarié doit tenir compte des différentes périodes d'effet.*

La deuxième section du bloc concerne le **pourcentage d'inactivité**. De façon similaire à la première section, un tableau récapitule :

- % de réduction d'activité ;
- Date de début ;
- Date de fin.

Pourcentage de réduction activité	Date de début d'effet	Date de fin d'effet
-----------------------------------	-----------------------	---------------------

Aucun enregistrement à afficher

Ajouter un pourcentage de réduction d'activité Modifier un pourcentage de réduction d'activité Historique

CONTINUER

Trois boutons suivent ce tableau :

- Ajouter un pourcentage de réduction d'activité,
- Modifier un pourcentage de réduction d'activité » (actif si une ligne est sélectionnée)
- Historique

Au clic sur « **Ajouter un pourcentage de réduction d'activité** », un formulaire s'ouvre avec 3 champs de saisie libre :

- Réduction activité (%),
- Date de début d'effet
- Date de fin d'effet.

L'utilisateur doit cliquer sur « **Ajouter et enregistrer** » pour ajouter les données à la fiche du salarié, ou « **Annuler** » pour fermer le formulaire sans sauvegarder.

Activité Partielle

Pourcentage de réduction activité	Date de début d'effet	Date de fin d'effet

Aucun enregistrement à afficher

Ajouter un pourcentage de réduction d'activité Modifier un pourcentage de réduction d'activité Historique

Réduction activité (%) : * Date de début d'effet : * Date de fin d'effet : *

Annuler Ajouter et enregistrer

CONTINUER

Pourcentage de réduction activité	Date de début d'effet	Date de fin d'effet
40,00	01/01/2023	31/05/2023
40,00	01/01/2023	31/05/2023

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Ajouter un pourcentage de réduction d'activité Modifier un pourcentage de réduction d'activité Historique

CONTINUER

Les calculs du pourcentage de réduction d'activité existants pour un salarié quel que soit son type de contrat sera en fonction de la DAD renseignée et des périodes de contrats renseignées. Seuls les jours en commun entre la DAD et les contrats sont pris en compte.

Exemple :

- salarié intérimaire en mission du 01/01/2022 au 31/03/2022
- DAD du 01/01/2022 au 31/12/2022
- Temps annuel du temps de travail 1607H
- réduction d'activité du salarié 40%
- sur la période de sa mission, il aura consommé 75h.

Le taux d'inactivité doit être calculé sur les périodes effectives de contrat de mission du salarié.

Nombres d'heure chômées autorisées : 1607 (temps annuel du salarié) / $360 * 40\% * \text{Nombre de jours en contrats d'intérim} \Rightarrow 1607 / 360 * 40 / 100 * 90 = 160,70$

Taux d'inactivité calculé : $75 / 160,70 = 46,67\%$

Le SI ajustera la durée de travail dès lors que de nouveaux contrats sont conclus.

Le taux d'inactivité doit être calculé uniquement sur les périodes effectives de contrat du salarié et non sur toute la durée de la DAD.

Le fait de cliquer sur le bouton **CONTINUER** en bas de page permet de passer à l'étape suivante.

④ Récapitulatif

ETAT CIVIL DU SALARIÉ

Nom du salarié :
AAAAAAAAADM

Prénom du salarié :
Pierre

NIR/NTT :
180017500596683

Etat salarié :

CONTRAT DU SALARIÉ

Type de contrat	Forme d'aménagement	CSP	Durée contractuelle	Quotité	Taux horaire	Date de début	Date de fin
CDD	Forfait mensuel	Ouvrier	151,67		25,00	01/01/2020	31/12/2024

Enregistrements 1 - 1 sur 1

GESTION DONNÉES D'INACTIVITÉ

Temps annuel du temps de travail	Date de début d'effet du temps de travail	Date de fin d'effet du temps de travail
1607,00	01/01/2023	31/05/2023

Enregistrements 1 - 1 sur 1

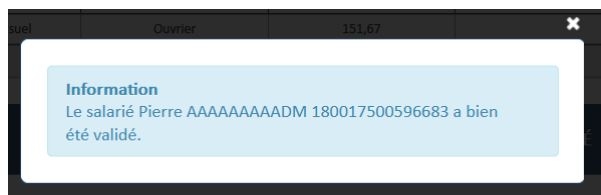
Pourcentage de réduction activité	Date de début d'effet	Date de fin d'effet
40,00	01/01/2023	31/05/2023
40,00	01/01/2023	31/05/2023

Enregistrements 1 - 2 sur 2

VALIDER LE SALARIÉ

Cet écran reprend toute la saisie des données du salarié. Trois blocs non modifiables sur l'état civil, le ou les contrats (sous forme d'un tableau comme vu précédemment) ainsi que la gestion de l'inactivité le cas échéant.

Lors de la création d'un salarié, au clic sur **Valider le salarié**, le salarié devient complet si aucun contrôle bloquant n'intervient et l'utilisateur est ramené sur l'écran de recherche de salarié. Celui-ci peut désormais être retrouvé par la recherche de son NIR, son nom ou prénom.



Un salarié peut être retrouvé par la recherche de son NIR, son nom ou prénom dès lors que son état civil a été saisi, même s'il reste à l'état incomplet.

➤ 2 - COMMENT AJOUTER/SUPPRIMER UN SALARIÉ DANS LA DEMANDE D'INDEMNISATION ?

Les données ne seront plus à renseigner dans la gestion des salariés de la demande d'indemnisation.

① Recherchez et consultez une DI.

 [Voir Réforme_01032020_FICHE n°30 consult_modif_DI](#)

➔ Ouverture de la page de consultation/modification d'une DI.

② En cliquant sur le bouton **CONSULTER LISTE DES SALARIÉS** de la demande d'indemnisation, s'affichera le tableau des salariés alimenté via les données renseignées sur le nouvel écran.

La sélection peut être multiple ou globale. Chaque colonne peut être triée.

GESTION DES SALARIÉS

Pour ajouter et modifier des salariés, il faut vous rendre dans votre page de : [Gestion des salariés](#)

Liste des salariés


* TA = temps annuel ; PR = pourcentage de réduction ; CT = contrat



<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)	Temps annuel	% réduction	Lien fiche salarié	A modifier
<input type="checkbox"/>	AAUK	Louis	1 80 01 75 001 856 22	1 = Autre temps de travail hebd	20		Ouvrier	25	1607	40		
<input type="checkbox"/>	AAUL	Louis	1 80 01 75 001 857 21	8 = Modulation		100	Ouvrier	25	1607	40		
<input type="checkbox"/>	AAUM	Louis	1 80 01 75 001 858 20	4 = Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	25	1607	40		
<input type="checkbox"/>	AAUN	Louis	1 80 01 75 001 859 19	5 = Forfait annuel en jours			Ouvrier	25	1607	40		
<input type="checkbox"/>	AAU	Louis	1 80 01 75 001 860 18	2 = Equivalent à 35h	40		Ouvrier	25	1607	40		
<input type="checkbox"/>	AAUP	Louis	1 80 01 75 001 861 17	3 = Forfait hebdomadaire	35		Ouvrier	25	1607	40		


INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

REVENIR À LA DI

L'utilisateur peut sélectionner / désélectionner un, plusieurs ou l'intégralité des salariés sur la page active du tableau de la liste des salariés en sélectionnant les coches en début de ligne et en cliquant sur le bouton **INSÉRER LA SELECTION À LA DI**.

 Pour permettre à l'utilisateur d'aller sur la page de recherche des salariés depuis la pop-in nous affichons ce lien : « [Gestion des salariés](#) ».

 Le lien externe indiqué par  présent en bout de ligne de chaque salarié renverra l'utilisateur sur la fiche du salarié sélectionné afin qu'il puisse apporter des modifications (ou non).

 La case en rouge indique que la fiche du salarié nécessite d'être complétée (notamment si certaines données - contrat, temps annuel et pourcentage - ne sont pas renseignées). Une colonne « A modifier » précisera le type de modification à apporter :

- TA = temps annuel ;
- PR = pourcentage de réduction ;
- CT = contrat.

Activité Partielle

Autre option pour ajouter un salarié ou la totalité des salariés :

Pour ajouter un salarié, saisissez 4 caractères dans le champ « Choisir un salarié » situé à gauche du bandeau « Gestion des salariés » sous le tableau des heures. Une liste déroulante avec le nom et prénom des salariés correspondant à la saisie s'affiche pour choisir le salarié souhaité.

DECL	AJOUTER LE SALARIÉ	AJOUTER TOUS LES SALARIÉS	SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS	GÉRER LES SALARIÉS
DECLERCK REMI (174125918322275)				
TOTALX		98,00 h	774,20 €	
MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS			774,20 €	SEPT CENT SOIXANTE-QUATORZE EUROS ET VINGT CENTIMES

Sélectionnez le salarié et cliquez sur le bouton **AJOUTER LE SALARIÉ**

➔ Le salarié est ajouté au tableau de saisie des heures.

DECLERCK REMI (174125918322275)	AJOUTER LE SALARIÉ	AJOUTER TOUS LES SALARIÉS	SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS	GÉRER LES SALARIÉS
DECLERCK REMI (174125918322275)				
TOTALX		98,00 h	774,20 €	
MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS			774,20 €	SEPT CENT SOIXANTE-QUATORZE EUROS ET VINGT CENTIMES

Si l'on clique sur le bouton **AJOUTER TOUS LES SALARIÉS** ».

➔ Tous les salariés de l'établissement sont ajoutés au tableau de saisie des heures.

	AJOUTER LE SALARIÉ	AJOUTER TOUS LES SALARIÉS	SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS	GÉRER LES SALARIÉS
TOTALX		98,00 h	774,20 €	
MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS			774,20 €	SEPT CENT SOIXANTE-QUATORZE EUROS ET VINGT CENTIMES

Un salarié ne peut être ajouté plusieurs fois à une DI. Une fois le salarié ajouté à la DI, il n'apparaîtra plus dans la sélection.

Si le nombre de salariés « uniques » (1NIR = 1 salarié) déjà saisi 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 message d'erreur suivant est affiché : **« Le nombre de salariés autorisés sur toute la décision d'autorisation est dépassé. Votre maximum de salariés est : <nombre de salariés autorisé>. Voici la liste des NIR dépassant la limite autorisée : NIR1, NIR2,... »**

Si le nombre de salariés présents dans la gestion des salariés est supérieur au nombre de salariés autorisés par la Décision d'Autorisation, l'ajout de tous les salariés sera impossible. Le message suivant s'affichera alors : **« Le nombre de salariés autorisés sur toute la décision d'autorisation est dépassé. Votre maximum de salariés est : <nombre de salariés autorisé>. »**

③ Pour **SUPPRIMER un salarié** : sélectionnez la ligne à supprimer dans le tableau de saisie des heures.

➔ La ligne devient bleue.

SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ																	
#	Forme d'aménagement du temps de travail	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Juin								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile	Nombre de jours U	
					Semaine 23		Semaine 24		Semaine 25		Semaine 26						
					Du : 01/06/2020		Du : 08/06/2020		Du : 15/06/2020		Du : 22/06/2020						
					Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées					
1	4=Forfait mensuel	AKP Pierre	151,67	20,00										100,00	1 714,28	100,00	
2	4=Forfait mensuel	AKJ Pierre	151,67	20,00										0,00	0,00	0,00	
3	4=Forfait mensuel	AKR Pierre	151,67	20,00										0,00	0,00	0,00	
4	4=Forfait mensuel	AKS Pierre	151,67	20,00										0,00	0,00	0,00	

Cliquez sur le bouton « **Supprimer la ligne** ».

➔ Le salarié est supprimé de la DI.

⚠ Le bouton « **Supprimer la ligne** » est grisé et inactif tant qu'aucune ligne du tableau de saisie des heures n'est sélectionnée.

Pour **SUPPRIMER une page du tableau** de saisie des heures : sélectionnez la page du tableau de saisie des heures à supprimer.

Cliquez sur le bouton **Supprimer tous les salariés de la page**

➔ Les salariés sont supprimés de la DI.

④ Pour consulter les salariés sur une DI non provisoire ?

🔍 La pop-in de la **liste des salariés** est consultable sur les DI non **provisoires** via le bouton **CONSULTER LA LISTE DES SALARIÉS**.

➤ 3 - COMMENT IMPORTER DES SALARIÉS OU DES CONTRATS ?

👉 Voir Réforme_01032020_FICHE n°25_import_salariés