

GESTION DES SALARIES DANS UNE DI

➤ **ETAPE 1 - COMMENT CREER/MODIFIER UN SALARIE ?**



- 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 Le bandeau Gestion des salariés est déplié par défaut.

Cliquez sur le bouton « **GÉRER LES SALARIÉS** ».

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

Le et permet de plier et déplier le bandeau « Gestion des salariés »

- ③ Créez/modifiez des salariés. Voir Réforme_01032020_FICHE n°24 saisie_DI_pop-

➤ **ETAPE 2 - COMMENT AJOUTER UN SALARIE AU TABLEAU DE SAISIE DES HEURES ?**



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

Activité Partielle

- ③ Sélectionnez le salarié et cliquez sur le bouton **AJOUTER LE SALARIÉ**
→ Le salarié est ajouté au tableau de saisie des heures.

⚠ 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 un ou plusieurs salariés sont présents dans une DI sur une même période ou sur une période chevauchante pour des motifs différents, les salariés seront en grisé.

<input type="checkbox"/>	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"/>	ABALAIN	NATHALIE	2 75 01 29 151 025 21	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABDALLAH TOMANY	SADJID	1 93 08 99 333 083 41	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABHERVE	YVON	1 59 12 29 124 382 29	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABILY	MARLENE	2 61 06 78 551 047 52	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	ADAM	JULIEN	1 89 07 02 168 043 70	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLANE	Yannick	1 85 06 97 411 121 17	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGUILL	MARINE	2 91 06 29 151 326 83	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARAUJO	CHRISTINE	2 69 10 78 361 116 20	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	14,5	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARGOUACH	MARC	1 68 01 29 105 018 55	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTUR	PHILIPPE	1 78 04 50 502 023 32	5=Forfait annuel en jou			Cadre	12,56	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARVOR	CAROLINE	2 90 07 29 151 099 84	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	10,7	
<input checked="" type="checkbox"/>	AUFFRET	AMANDINE	2 90 08 29 151 071 31	5=Forfait annuel en jou			Employés Techniciens k	13,33	
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTRET	CAROLE	2 80 08 29 019 258 26	5=Forfait annuel en jou			Cadre	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AVART	CHANTAL	2 57 03 27 466 002 01	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	10,75	
<input checked="" type="checkbox"/>	AZIZ	FATIMA	2 63 05 99 350 648 47	3=Forfait hebdomadair	35		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ap-Cp C	Pierre	1 80 01 75 000 002 33	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ap-Cp F	Pierre	1 80 01 75 000 005 30	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ap-Cp H	Pierre	1 80 01 75 000 007 28	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ap-Cp I	Pierre	1 80 01 75 000 008 27	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ap-Cp K	Pierre	1 80 01 75 000 010 25	2=Equivalent à 35h (39	35		Ouvrier	20	

1/4

AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

➤ ETAPE 3 - COMMENT AJOUTER TOUS LES SALARIÉS AU TABLEAU DE SAISIE DES HEURES ?



- 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.

Activité Partielle

② Cliquez sur le bouton « AJOUTER TOUS LES SALARIÉS ».

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

🔗 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 autorisés>.** »

⚠️ 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 autorisés>.** »

➤ **ETAPE 4 - COMMENT SUPPRIMER UN SALARIÉ DU TABLEAU DE SAISIE DES HEURES ?**



① Recherchez et consultez une DI.

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

② Sélectionnez la ligne à supprimer dans le tableau de saisie des heures.

➔ La ligne devient bleue.

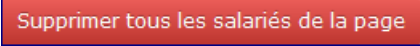
SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ															
#	Forme d'aménagement du temps de travail	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Septembre								Total des heures à indemniser dans le mois	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile	
				Semaine 36		Semaine 37		Semaine 38		Semaine 39					
				Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées				
0	forfait annuel en heures	AUBE LAETITIA											0,00	0,00	▶
0	forfait annuel en heures	AVENTINO CORINNE											0,00	0,00	▶
0	forfait annuel en heures	AZELART FREDERIC											0,00	0,00	▶
0	forfait annuel en heures	BACQUET LAURENT											0,00	0,00	▶
0	forfait annuel en heures	BALLE GREGORY										49,00	387,10	49,00	▶
0	forfait annuel en heures	BARBA RENÉ										49,00	387,10	49,00	▶

③ 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.

➤ ETAPE 5 - COMMENT SUPPRIMER UNE PAGE DU TABLEAU DE SAISIE DES HEURES ?

- ① Recherchez et consultez une DI.
➔ Ouverture de la page de consultation/modification d'une DI.
- ② Sélectionnez la page du tableau de saisie des heures à supprimer.
- ③ Cliquez sur le bouton .
➔ Les salariés sont supprimés de la DI.

➤ ETAPE 6 - COMMENT CONSULTER LES SALARIES SUR UNE DI NON PROVISOIRE ?



- ① La fenêtre pop-up de **gestion des salariés** est consultable sur les DI non provisoires via le bouton 

⚠ La fenêtre pop-up de **gestion des salariés** est non modifiable sur les DI non provisoires.



Voir FICHE n°17 recherche_consult_DA