

FORME D'AMENAGEMENT : MODULATION AVEC COMPTEUR

La forme d'aménagement du temps de travail « Modulation » permet à l'établissement de déterminer les durées de travail prévues par semaine et par salarié, en fonction de l'activité. Selon le mode de calcul choisi par l'établissement, l'extranet calcule le nombre d'heures chômées par semaine en faisant la différence entre le nombre d'heures prévues au planning et le nombre d'heures réellement travaillées. Cette différence est limitée à 35h hebdomadaires (ou 39h pour Mayotte).

Sur ce modèle, le nombre d'heures chômées correspond au nombre d'heures à indemniser au titre de l'activité partielle.

(cf : Fiche thématique 27 Saisie Modulation)

Pour certains établissements, l'accord d'entreprise prévoit la mise en place de la forme d'aménagement du temps de travail « Modulation » avec un compteur de modulation. Ce compteur permet à l'établissement d'avoir une plus grande souplesse dans la gestion des heures de travail en fonction de son activité. Ainsi, un salarié peut être en déficit d'heures travaillées pour un mois donné sans pour autant être en activité partielle.

Dans ce cas, le nombre d'heures chômées ne correspond pas au nombre d'heures à indemniser.

➤ **1 - COMMENT SAISIR UN SALARIE EN FORME D'AMENAGEMENT « MODULATION AVEC COMPTEUR » ?**



Se connecter à l'extranet sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>

① Recherchez et consultez une DI.  [Voir Réforme_01032020_FICHE n°30 consult_modif_DI](#)

OU

Créez une DI.  [Voir Réforme_01032020_FICHE n°23 création_DI](#)

② Ajoutez des salariés sur la DI.  [Voir Réforme_01032020_FICHE n°28](#)

Sur le tableau de la fenêtre « Gestion de salariés », une nouvelle colonne intitulée « Quotité du temps de travail », permettra à l'établissement d'indiquer la quotité de

Activité Partielle

travail du salarié. 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.*

Sur l'écran de la DI dans le bandeau « Gestion des salariés », vous cochez ou pas la case : « *Si vous optez pour la forme d'aménagement « Modulation », veuillez cocher cette case pour indiquer que vous utilisez un compteur de modulation.* ».



Si la case est cochée, vous devez saisir dans un champ **la borne basse du compteur**, c'est-à-dire le nombre d'heures maximales que le compteur prendra en charge avant de demander le bénéfice à l'activité partielle.



Cette case doit être cochée tant que la DI est statut « **Provisoire** ».

Si la borne basse du compteur est saisie, vous cliquez sur

APPLIQUER CETTE VALEUR

- 📌 Sélectionnez le salarié ayant la forme d'aménagement « **Modulation** ».

Activité Partielle

SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ

Nombre d'heures à indemniser au cours du mois

#	Forme d'aménagement du temps de travail	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Semaine 40		Semaine 41		Semaine 42	
				Du : 29/09/2014		Du : 06/10/2014		Du : 13/10/2014	
				Au : 05/10/2014		Au : 12/10/2014		Au : 19/10/2014	
						Heures travaillées	Heures chômées		
	B=Modulation	BAVEREZ DIDIER	planning modu						
	1=Autre temps de travail hebdo	BATALER MARCO	35,00					25,00	10,00
	1=Autre temps de travail hebdo	BASCUNANA JEAN	35,00					25,00	10,00
	1=Autre temps de travail hebdo	BARON LAURENT	35,00					25,00	10,00
	1=Autre temps de travail hebdo	BARDOU FREDERIC	35,00					25,00	10,00
	1=Autre temps de travail hebdo	BARBEDET BERNARD	35,00					25,00	10,00
	1=Autre temps de travail hebdo	BANOR PIERREROBERT	35,00					25,00	10,00
	1=Autre temps de travail hebdo	BANOR JOSEPH	35,00					25,00	10,00
	1=Autre temps de travail hebdo	BAILLY DOMINIQUE	35,00					25,00	10,00
	1=Autre temps de travail hebdo	BAILEY CATHERINE	35,00					25,00	10,00

Information
Cliquez pour accéder au planning de modulation

Chargement...

③ Cliquez sur le bouton « **planning modu** » dans la colonne "Durée contractuelle du travail".

→ Ouverture de la fenêtre pop-up « **PLANNING DE MODULATION** ».

 Le nom du salarié, le mois et les semaines sont pré-remplis.

PLANNING DE MODULATION

Salarié : ANDREe GODECHE Mois : Janvier 2017

Les éléments justificatifs des plannings de salariés et de leur compteur peuvent être déposés dans l'espace documentaire. ×

Etat du Compteur* Renseigner l'état du compteur

État du compteur au 1er jour de la DI

Choisir le mode de calcul des heures chômées*

Sélectionnez un mode de calcul.

Calcul à la semaine ?

Calcul sur la base de la moyenne hebdomadaire ?

Saisie directe de la moyenne hebdomadaire ?

Saisir le planning de modulation

Semaine 1 du 02/01/2017 au 08/01/2017 :

Semaine 2 du 09/01/2017 au 15/01/2017 :

Semaine 3 du 16/01/2017 au 22/01/2017* :

Semaine 4 du 23/01/2017 au 29/01/2017* :

Appliquer ce planning et ce mode de calcul à tous les salariés en modulation pour cette demande d'indemnisation.

CRÉERANNULER

④ Renseignez **l'état du compteur** au 1er jour de la DI.

Attention l'état du compteur du salarié ne doit pas dépasser la valeur de la borne basse saisie.

⑤ Sélectionnez un **mode de calcul**.

i Pour calculer le nombre d'heure à indemniser, l'employeur peut choisir parmi 3 options et sélectionner celle qui est la plus avantageuse pour ses salariés :

- Un **calcul « à la semaine »** qui fait la différence, pour chaque semaine, entre les durées prévues au planning et les heures qui ont été travaillées (dans la limite de 35h hebdomadaire et 39h hebdomadaire pour Mayotte).

OU

- Un **calcul sur la base de la moyenne hebdomadaire** qui fait la différence, pour chaque semaine, entre la moyenne des durées prévues au planning et les heures

Activité Partielle

qui ont été travaillées (dans la limite de 35h hebdomadaire et 39h hebdomadaire pour Mayotte).

OU

- Une **saisie directe de la moyenne hebdomadaire** qui fait la différence, pour chaque semaine, entre la moyenne hebdomadaire saisie et les heures qui ont été travaillées (dans la limite de 35h/hebdo et 39h/hebdo Mayotte).
- ⑥a Si vous avez sélectionné le mode de calcul « **à la semaine** » ou « **sur la base de la moyenne hebdomadaire** », saisissez les durées prévues au planning pour chaque semaine de la DI.
- ⑥b Si vous avez sélectionné le mode de calcul « **saisie directe de la moyenne hebdomadaire** », saisissez la moyenne hebdomadaire dans le champ prévu à cet effet.
- ⑦ Cocher : « **Appliquer ce planning et ce mode de calcul à tous les salariés en modulation pour cette demande d'indemnisation** » si vous souhaitez appliquer ce planning à tous les salariés respectivement en modulation.
- Si le salarié pour lequel vous renseignez ce planning est en « **Modulation** » et si vous cochez cette case, tous les salariés dont le mode d'aménagement est « **Modulation** » pour la DI courante se verront appliquer ce planning.
 - Il vous est possible de modifier ce planning en cliquant de nouveau sur « **planning modu** ».

- ⑧ Cliquez sur le bouton « **CRÉER** ».



The image shows a horizontal bar with two buttons. On the left is a light blue button with the text 'CRÉER'. On the right is a dark blue button with the text 'ANNULER'. A black arrow points from the text 'CRÉER' in the instruction above to the 'CRÉER' button.

- Le planning est enregistré.
- La fenêtre pop-up se ferme.

 Si vous ne renseignez pas tous les champs obligatoires (marqués d'un *), il vous sera impossible d'enregistrer le planning.

Activité Partielle

- ⚠ Si vous saisissez dans une semaine un nombre d'heures travaillées ou assimilées supérieur à 78h, il vous sera impossible d'enregistrer le planning.
- ⚠ Pour chaque salarié en modulation avec compteur, vous devez saisir l'état du compteur.
- ⚠ Pour les salariés en modulation avec compteur, les éléments justificatifs des plannings de salariés et de leur compteur doivent être déposés dans l'espace documentaire. (voir ci-dessous la procédure pour déposer les documents dans l'espace documentaire).
- ⚠ Si la borne basse saisie a été renseignée et que le compteur n'a pas été saisi la cellule « Total des heures à indemniser dans le mois » du salarié concerné est mise en rouge et renseignée à vide.

N°	Nom de l'employeur du salarié	Nom du salarié	Borne basse du compteur	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Mai				Total des heures à indemniser dans le mois	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
				Semaine 10		Semaine 11				
				du 04/05/2020	du 10/05/2020	du 17/05/2020	du 23/05/2020			
				Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées			
1	MAAÏN Stéphane	MAAÏN Stéphane	0,00						0,00	0,00
2	MARON Miriam	MARON Miriam							0,00	0,00
3	LUCAS Philippe	LUCAS Philippe							0,00	0,00
4	LE BÉDEC Jerome	LE BÉDEC Jerome							0,00	0,00
5	MARIN Mathieu	MARIN Mathieu							0,00	0,00
6	HUBERT Bernard	HUBERT Bernard							0,00	0,00

Changer un salarié... **AJOUTER LE SALARIÉ** **AJOUTER TOUTS LES SALARIÉS** **IMPRIMER TOUTS LES SALARIÉS** **GÉRER LES SALARIÉS**

Si vous saisissez dans une semaine un nombre d'heures travaillées ou assimilées supérieur à 78h, il vous sera impossible d'enregistrer le planning.

Indiquez la borne basse du compteur (en heures) 35 **APPLIQUER CETTE VALEUR**

- ⚠ Le total des heures à indemniser doit être inférieur ou égal au nombre d'heures chômées.
 - ⚠ Si l'on désactive la borne basse du compteur, l'action entraîne la suppression de la borne basse ainsi que l'état des salariés concernés.
- ⑨ Dans le tableau de saisie des heures, renseignez les heures travaillées :
- Soit par saisie directe dans le tableau de saisie des heures par salarié.
 - 👉 Voir Réforme_01032020_FICHE n°26 saisie DI saisie heures
 - Soit par import des heures travaillées (bouton « **IMPORTER DES HEURES** »).
 - 👉 Voir Réforme_01032020_FICHE n°25 saisie DI import heures travaillées
- 📘 Il est à noter que les heures chômées au-delà de 35h (39h pour Mayotte) par semaine ne sont pas indemnisées. En effet, si un salarié a pour habitude de travailler 40h par semaine alors les heures chômées indemnisées pour ce salarié seront de 35h et 39h pour Mayotte maximum.

➤ 2 - COMMENT SONT CALCULEES LES HEURES CHOMEES AVEC LE COMPTEUR MODULATION ?

Si un salarié est en MODULATION avec compteur, le total des heures à indemniser dans le mois est = Total des heures chômées dans le mois - borne basse saisie - (Etat du compteur).
L'état du compteur peut avoir une valeur négative ou positive.

Exemple 1 : La borne basse = 35 h

Etat du compteur = 15

Heure chômées = 25 h

Total des heures à indemniser = 25-35-15=-25=0

Exemple 2 : La borne basse = 35 h

Etat du compteur = - 15

Heure chômées = 25 h

Total des heures à indemniser = 25-35-(-15)=5

Exemple 3 : La borne basse = 35 h

Etat du compteur = -40

Heure chômées = 25 h

Total des heures à indemniser = 25-35-(-40)=35=25 heures seront indemnisées car le compteur du salarié est déjà en-deçà de la borne basse

Exemple 4 : La borne basse = 35 h

Etat du compteur = 40

Heure chômées = 25 h

Total des heures à indemniser = 25-35-40=-50=0

➤ COMMENT SONT CALCULEES LES HEURES CHOMEES AVEC LE COMPTEUR MODULATION POUR LES SALARIES A TEMPS PARTIEL ?

☞ Mode de calcul des heures chômées choisi est un calcul "**à la semaine**" si un salarié en modulation est à temps partiel (quotité < 100,00%) et si le si le compteur de modulation est appliqué

- Calcul des heures chômées : Si les heures travaillées sont >= à la durée planning alors

Les heures chômées (HC) =0

Si la durée prévue au planning < durée hebdomadaire légale * quotité

alors heures chômées = durée prévue au planning - heures travaillées

sinon Heures chômées = Durée légale hebdomadaire*quotité – Heures travaillées

☞ Mode de calcul des heures chômées choisi est un calcul "**sur la base de la moyenne hebdo**" si un salarié en modulation est à temps partiel (quotité < 100,00%) et si le si le compteur de modulation est appliqué

Total des heures à indemniser dans le mois = total des heures chômées dans le mois - borne basse de la DI - (Etat du compteur)

Activité Partielle

- Calcul des heures chômées : Si les Heures travaillées sont supérieures ou égales à la Durée moyenne hebdomadaire prévue au planning sur le mois alors Les heures chômées (HC) =0
Si la durée moyenne hebdomadaire prévue au planning sur le mois <durée hebdomadaire légale * quotité

Alors heures chômées = durée moyenne hebdomadaire prévue au planning - heures travaillées

Sinon Heures chômées = Durée légale hebdomadaire*quotité – Heures travaillées

☞ Mode de calcul des heures chômées choisi est un calcul "**saisie directe de la moyenne hebdomadaire**" si un salarié en modulation est à temps partiel (quotité < 100,00%) et si le si le compteur de modulation est appliqué :

Total des heures à indemniser dans le mois = total des heures chômées dans le mois - borne basse de la DI - (Etat du compteur)

Si les Heures travaillées sont supérieures ou égales à la Durée moyenne hebdomadaire prévue au planning sur le mois alors Les heures chômées (HC) =0

Si la durée moyenne hebdomadaire saisie <durée hebdomadaire légale * quotité==> les heures chômées = durée moyenne hebdomadaire saisie - heures travaillées

Sinon Heures chômées = Durée légale hebdomadaire*quotité – Heures travaillées

Quand toutes les heures ont été indemnisées, l'état du compteur du mois suivant (toujours en AP) est à zéro.

➤ **COMMENT EST NOMME UN FICHIER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE ?**

 Tous les éléments justificatifs des plannings de salariés et de leur compteur doivent être déposés dans l'espace documentaire. (voir ci-dessous la procédure pour déposer les documents dans l'espace documentaire).

Le nommage sera effectué de la manière suivante :

[TYPEDOC]-[IDDOSSIERAPART]-[AAAAMMJJ]-[HHMMSS]-V1.0

[TYPEDOC] est déterminé par le choix effectué par l'utilisateur Etablissement dans le référentiel des types de documents disponibles. Notamment pour les deux types de documents suivants déjà connus, on obtiendra :

Import => Import

IDDOSSIERAPART] est le numéro de la demande d'indemnisation,

[AAAAMMJJ] est la date de dépôt du document sur le site,

[HHMMSS] est l'heure de dépôt du document sur le site.

Exemples de nommage : IMPORT-05000201170200-20170511-090055

COMMENT DEPOSER UN FICHIER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE ?



Si votre DI n'est pas enregistrée, il vous sera impossible d'accéder à cet onglet.

- ① Se connecter à l'extranet Activité Partielle sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>
- ② Rechercher et visualiser la DI à mettre à jour.
- ③ Cliquez sur le bouton **4. ESPACE DOCUMENTAIRE** à gauche de l'écran.

i Vous trouverez dans l'écran tous les documents affectés à la DI (Fichier d'import, Autres).

i Vous pourrez aussi trouver dans cet onglet tous les documents nécessaires à l'instruction de la DI (planning de cycle ou modulation, jours de fermeture de l'établissement dans le cas de salariés en Forfait annuel en jours, etc.).

- ④ Renseignez le formulaire de dépôt de fichier :

- **Titre** : titre du document à afficher dans l'espace documentaire.



Seuls les types de documents suivants sont autorisés :

- PDF : documents Adobe Systems
- DOC, DOCX : documents Microsoft Office Word
- XLS,XLM, XLSM et XLSX : documents Microsoft Office Excel
- ZIP : archives compressées pouvant contenir tous types de document

- **Document à déposer** : fichier sélectionné sur l'ordinateur de l'établissement



Le fichier doit faire une taille de moins de 5 Mo.

- **Nature du fichier** :

- Fichier d'import
- Autres



Si tous les champs obligatoires (marqués d'un *) ne sont pas renseignés, il vous sera impossible de déposer votre document.

Activité Partielle

- ⑤ Cliquez sur le bouton **Ajouter ce document**.



→ Le document a-t-il été ajouté ?



Le document est ajouté au tableau des documents de la DI (à la place de la mention « Aucun document »).

- ⚠ Tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés ;
- ⚠ Le document ajouté n'est pas un PDF, DOC, DOX, ZIP, XLS,XLM, XLSM et XLSX;
- ⚠ Le fichier doit faire une taille de moins de 5 Mo.



Vous rencontrez l'erreur ci-dessous lors l'ajout de fichier alors que le type du fichier est correct :

« **Le format du fichier est incorrect. Les formats supportés sont : .pdf, .doc, .docx, .zip, .xls, .xlsx, xlm et xlsx** »

Il s'agit d'une erreur de Mozilla Firefox qui n'arrive pas à identifier correctement le format du fichier que vous essayez de charger.

➤ **COMMENT TELECHARGER UN FICHIER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE ?**



- ① Se connecter à l'extranet Activité Partielle sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>
- ② Rechercher et visualiser la DI mettre à jour.
- ③ Cliquez sur le bouton **4. ESPACE DOCUMENTAIRE** à gauche de l'écran.

Espace documentaire

LISTE DES DOCUMENTS

Titre	Nature	Date		
IMPORT	Fichier d'import	11/09/2		

Télécharger le document :

IMPORT-050000201170200-20170511-090055-V1.0.xml

DÉPÔT DE DOCUMENT

Titre :

Document à déposer : Parcourir: Aucun fichier sélectionné.

Nature du fichier : Fichier d'import

Ajouter ce document

REVENIR À LA DI

- ④ Positionnez le curseur de la souris sur la ligne d'un document.
→ Affichage d'une infobulle contenant le nom du fichier.

Activité Partielle

- ⑤ Cliquez sur le nom du fichier apparaissant dans l'info-bulle.
→ Ouverture d'une fenêtre de dialogue proposant le téléchargement du fichier.

➤ **COMMENT SUPPRIMER UN FICHIER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE ?**



- ① Se connecter à l'extranet Activité Partielle sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>
- ② Rechercher et visualiser la DI à mettre à jour.

- ③ Cliquez sur le bouton **4. ESPACE DOCUMENTAIRE** à gauche de l'écran.

- ④ Cliquez sur l'icône « poubelle » dans la dernière colonne de droite du tableau listant les documents.

→ Le document est supprimé de l'espace documentaire.

Liste des documents				
Titre	Nature	Date dépôt	Dépositaire	
TEST	Autres	21/03/2018 16:33:29	marie.louzet	

Supprimer le document