

### 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.**

- ❓ 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) :

- ❓ 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€

# Activité Parti

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							
				Semaine 31		Semaine 32		Semaine 33		Semaine 34	
				Du : 01/08/2016		Du : 08/08/2016		Du : 15/08/2016		Du : 22/08/2016	
				Au : 07/08/2016		Au : 14/08/2016		Au : 17/08/2016		Au : 28/08/2016	
Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées		

 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**.

# Activité Parti

- 🔗 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.

Dénomination établissement :	N° de SIRET :	N° de la demande :
<input type="text" value="SARL SONICO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>	
Commune :	<input type="text"/>	
Mois de la demande :	Mars <input type="button" value="v"/>	
Année de la demande :	2020	
Montant calculé :	<input type="text"/>	
Montant à payer :	<input type="text"/>	
Date de validation :	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	
Date de mise en paiement :	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	
Date de paiement effectif :	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	

**Rechercher**

**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.

# Activité Parti

Numéro de la DI :  
09210100200201

Numéro de la DA :  
0921010000

Période autorisée :  
Du 01/01/2020 au 01/03/2020

Mois / Année :  
Février 2020

Dénomination :  
CAFES RICHARD

Taux plafond (€ / h) :  
31,98

Statut :  
Provisoire

SIRET :  
43257346700011

BIC/IBAN :  
AGRIFRPP895 / FR76195060001100070

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 d

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 ca

## SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ

→ 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								
			travaillées	chômées	travaillées	chômées	travaillées	chômées	travaillées	chômées	
✓	6=Forfait annuel en	AML Pierre									
✓	6=Forfait annuel en heures	AMI Pierre									
✓	6=Forfait annuel en heures	AMK Pierre									
✓	6=Forfait annuel en heures	AMI Pierre									

### Gestion des salariés

Choisir un salarié...

AJOUTER LE SALARIÉ

AJOUTER TOUS 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 m

TOTAUX

Heures à indemniser :

⚠ 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

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