

Activité Partielle Longue Durée (APLD) - Procédure de compensation

DEMANDE D'UNE COMPENSATION FINANCIERE LORS DES JOURS D'APLD - PROCEDURE

Un dispositif permet de se faire indemniser des heures épargnées* à hauteur de 1h20 pour un jour d'APLD afin d'assurer une rémunération à 100% de cette journée.

Les demandes transmises au CSP Paie jusqu'au 10 de chaque mois sont prises en compte sur la paie du mois.

Les demandes transmises après le 10 du mois seront prises en compte par le CSP Paie dans la mesure du possible sur la paie du mois. Si non, elles seront gérées sur la paie du mois suivant.

- Pour le personnel en horaire d'équipe, l'indemnisation se fera en priorité dans l'ordre suivant : Réserve Individuelle Consommable, Compteur courant individuel H+, Compteur heures de voyage puis Réserve Individuelle Indemnisable

Deux solutions pour faire une demande de compensation :

- **Exprimer une demande à votre RU** à chaque fois que vous souhaitez réaliser une compensation en précisant le nombre de jours. Votre RU saisira votre demande sous l'application MY HR SERVICES pour qu'elle soit prise en compte et traitée par le CSP PAIE.
- ou **Réaliser vous-même votre demande** de compensation en vous connectant sous Live'in PSA / Services RH / MY HR SERVICES / e-formulaires / demande d'indemnisation Activité partielle :
 - Renseigner le nombre d'heures à indemniser
 - Ajouter dans la zone de commentaire les dates des jours d'APLD concernés par cette demande de compensation.

Pour limiter l'impact financier de l'APLD, il est aussi possible de poser des congés (date limite congés payés et congés d'ancienneté 2021-2022 : 31/05/2022), ou de demander à tout moment une indemnisation de 35h de sa réserve individuelle indemnisable conformément aux mesures salariales 2022 (jusqu'au 35h dans l'année en une ou plusieurs demandes). En cas de difficulté, il est aussi possible de demander une avance sur salaire.



L'assistante sociale du site, Madame Léost Françoise, est à la disposition des salariés qui le souhaitent pour un accompagnement (02.23.36.32.95 ou 02.99.53.38.39, francoise.leost@ext.mpsa.com ou f.leost@co-reso.fr)

La réalisation par vous-même de cette démarche nécessite que vous ayez préalablement réalisé la procédure "TOUS CONNECTES" pour obtenir votre identifiant et mot de passe.

Pour obtenir un mot de passe

Saisie de la réponse à 5 questions :

- Votre identifiant
- Le nom de votre hiérarchie*
- Votre date de naissance
- Votre pays de naissance
- Les 5 derniers chiffres de TIBAN de votre compte bancaire

- 🔗 Questions et réponses personnelles
- 📞 Numéro de téléphone mobile personnel
- 📧 Email personnel

(*) Attention aux prêts-emprunts: Il s'agit du manager hiérarchique et pas du manager fonctionnel.