

## COVID-19

**Modalité d'application du nouveau dispositif  
d'indemnisation exceptionnelle pour les  
associations et entreprises mandataires**

**Mise à jour pour les périodes d'août et de septembre 2021**

**ASAP**

## ÉLIGIBILITÉ

Ce dispositif permet aux salariés à domicile éligibles de bénéficier de 80 % du montant net des heures prévues et non réalisées.

Seuls pourront bénéficier du dispositif les salariés « vulnérables » susceptibles de développer des formes graves de Covid-19 (critères définis par le haut conseil de la santé publique et listés dans le décret du 10 novembre 2020).

**Le particulier employeur qui sollicite le dispositif pour son salarié éligible s'engage à verser à son salarié 80 % du montant net des heures prévues et non réalisées.**

## MODALITÉS

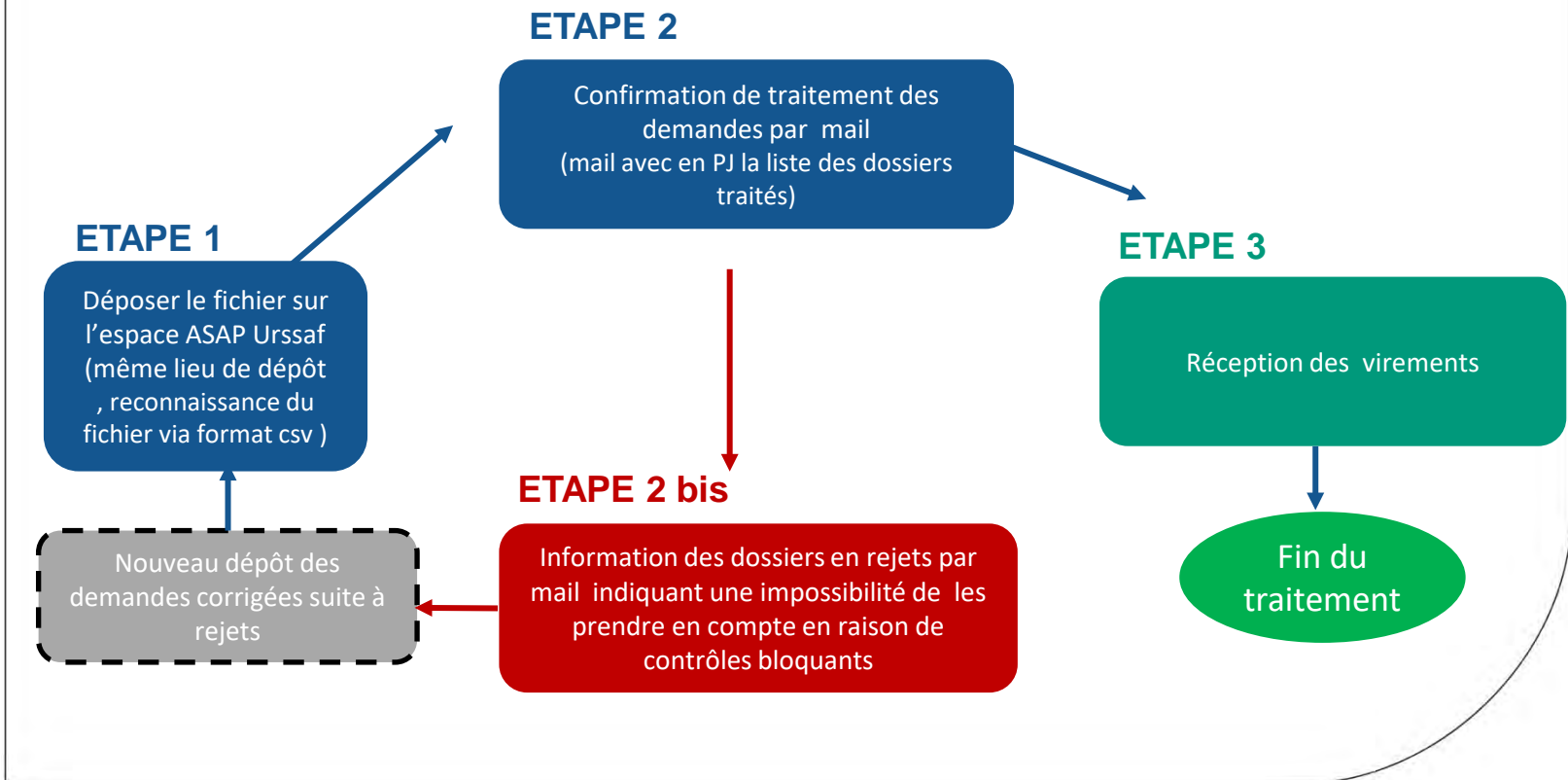
- Ce dispositif d'indemnisation exceptionnelle est activable pour les heures prévues et non effectuées, non rémunérées pour les périodes d'août et de septembre.
- Le recours au dispositif d'indemnisation exceptionnelle s'effectue après la demande formelle du particulier employeur auprès de la structure mandataire et sur présentation d'une attestation sur l'honneur, établie par leur salarié, certifiant que les heures donnant lieu au paiement de l'indemnité n'ont pas été travaillées.
- Les organismes mandataires sont responsables des déclarations qui seront produites à l'Urssaf pour les particuliers employeurs dont ils ont mandat. Ils sont garants du respect des conditions d'éligibilité.

## INDEMNISATION

- L'indemnité versée au salarié par le particulier employeur ou l'association mandataire correspond à 80% de la rémunération nette moyenne des heures non travaillées prévues au contrat, avec application du salaire net minimum et d'un plafond.
- L'indemnité n'est soumise à aucun prélèvement social.
- Le remboursement de l'indemnité à hauteur de 65 % du montant net des heures prévues et non aux particuliers Employeurs/Associations mandataires, est assuré par les Urssaf pour le compte de l'Etat.
- Le remboursement est effectué par l'Urssaf sur le compte bancaire habituellement utilisé pour le prélèvement des cotisations sociales sur ASAP.
- Dans le cas où l'employeur a versé directement l'indemnité à son salarié et que la structure mandataire a perçu le remboursement de l'indemnisation, cette dernière devra la reverser à l'employeur.

## PROCESSUS GÉNÉRAL

Pour déclarer les heures non effectuées, les mandataires auront recours à un [format de fichier spécifique \(CSV\)](#) pour bénéficier de l'indemnisation exceptionnelle.



- Plusieurs fichiers de demande d'indemnisation pourront être déposés par une même structure mandataire, sur une même journée avant 17h, seul le dernier sera retenu.
- Dans le cas d'un employeur multi salariés, toutes les demandes devront être adressées dans le même fichier.

## PRÉREQUIS

- **L'adresse courriel doit être vérifiée** et le cas échéant mise à jour avant tout dépôt de demande d'indemnisation dans le service ASAP menu « Mon Profil »> « Gérer les coordonnées ».
- **Les coordonnées bancaires doivent préalablement être connues** dans le service ASAP et **avoir été utilisées pour des paiements**. A défaut, la demande sera rejetée et sera traitée manuellement en Urssaf.
- **Le mode dépôt ASAP est le seul moyen disponible pour demander l'indemnisation de chômage partiel** : toutes les structures mandataires souhaitant formuler ce type de demande doivent utiliser ce service. Aucun autre dispositif n'est proposé.

## DÉPÔT DES FICHIERS POUR LES DEMANDES INDEMNITÉS EXCEPTIONNELLES

**Le fichier est à déposer sur l'espace ASAP habituel** (reconnaissance du fichier via son format CSV)

Le service de dépôt est identique au service de dépôt des DNS accessible par le chemin d'accès : « Déclaration » > « Traiter les anomalies/Dépôt d'un nouveau fichier ». Les demandes font l'objet d'un traitement quotidien, à 17h.

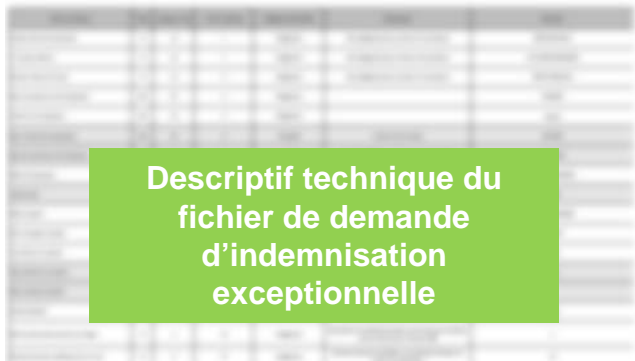
### Données attendues et format des fichiers de demandes d'indemnisations exceptionnelles

- Pseudo-Siret de l'employeur
- N° de compte externe
- N° de Siret de l'Urssaf
- Nom d'usage de l'employeur
- Prénom de l'employeur
- Nom marital de l'employeur (facultatif)
- Date de naissance de l'employeur (facultatif)  
(Attention au format, aucun séparateur attendu)
- NNI de l'employeur
- Code postal de l'employeur (facultatif)
- NNI Salarié
- Nom d'usage du salarié
- Prénom du salarié
- Nom marital du salarié (facultatif)
- Année déclarée
- Mois de demande de prise en charge
- Nombres d'heures réalisées pour le mois  
(Attention à la cohérence entre les données déclaratives ASAP et la demande d'indemnisation)
- Salaire net horaire moyen pour le mois comprenant les heures spécifiques. (Attention au format du montant en décimales sans la virgule)
- Nombre d'heures prévues et non-réalisées

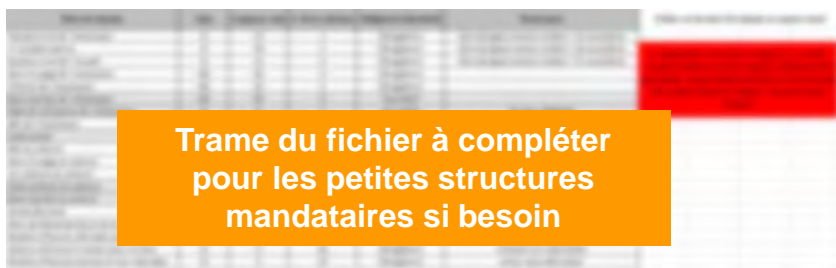


## DÉPÔT DES FICHIERS POUR LES DEMANDES INDEMNITÉS EXCEPTIONNELLES

Besoin d'aide ?



Descriptif technique du  
fichier de demande  
d'indemnisation  
exceptionnelle



Trame du fichier à compléter  
pour les petites structures  
mandataires si besoin

Liste des numéros de SIRET



## CONTRÔLES ET RÈGLES DE GESTION APPLIQUÉES

- Les données collectées sont comparées aux données des trimestres 2020 et 2021.
- Une fois le dépôt du fichier de demande d'indemnisation réalisé, le récapitulatif de traitement des fichiers ou le récapitulatif de l'échéance en cours du service Asap ne présenteront pas les comptes rendus de traitement. Les résultats de traitement feront l'objet d'un mail directement auprès des structures mandataires.
- La présentation des contrôles mis en œuvre et des conditions de rejets et de signalements est disponible sur les slides ci-après.

## CONTRÔLES ET RÈGLES DE GESTION APPLIQUÉES (1/2)

<b>Le mois de demande d'indemnité n'est pas égal à 08 (août) ou 09 (septembre)</b>	<b>Rejet</b>
<b>Une demande valide a déjà été réalisée et acceptée pour le couple employeur/salarié pour la période donnée</b> <u>Remarques</u> : Si la demande de remboursement est rejetée (quel que soit le motif), la demande peut être réitérée afin de transmettre de nouvelles demandes valides Si plusieurs demandes de remboursement sont faites avant extraction des fichiers, à l'heure d'extraction (17h), seule la demande valide la plus récente sera prise en compte lors de l'extraction. Si une demande a déjà été traitée et acceptée pour le même couple employeur/salarié et la même période, toute nouvelle demande est rejetée	<b>Rejet</b>
<b>Il n'existe pas pour le couple employeur/salarié de déclaration et de paiement effectués sur des trimestres précédents</b>	<b>Rejet</b>

## CONTRÔLES ET RÈGLES DE GESTION APPLIQUÉES (2/2)

### **Le RIB pour le remboursement n'est pas connu**

En cas de rejet de demande suite à l'absence de RIB, les structures mandataires concernées seront contactées par leur gestionnaire Urssaf pour un traitement manuel de leur demande. Cela pourra entraîner un délai de traitement supplémentaire

**Rejet**

### **Montant à reverser à la structure mandataire ou employeur**

- 80 % du montant total des heures prévues et non réalisées

**Calcul**

### **Par rapport aux heures habituellement déclarées par un employeur pour son ou ses salarié(s), un contrôle de cohérence est réalisé par rapport aux déclarations précédentes sur :**

- Sur la somme des heures réalisées et non réalisées déclarées
- Sur les salaires horaires

**Rejet**

## RÉTROPLANNING GÉNÉRAL

Ouverture de la période : 1<sup>er</sup> octobre

### Synthèse et fréquences de traitement

<b>Mandataires</b>	Dépôt quotidien avant le 31 octobre
<b>ACOSS</b>	Extraction quotidienne à 17 h Application des contrôles Envoi des mails
<b>Urssaf</b>	Traitement des virements au quotidien après contrôle