



Direction des Entreprises,
de la Concurrence,
de la Consommation,
du Travail et de l'Emploi
de la Guadeloupe

Activité Partielle

Saint Martin – Saint Barthélemy

VERSION

6 octobre 2017

Présentation dispositif

Le cyclone IRMA a entraîné des dégâts sans précédent sur les îles de Saint Martin et Saint Barthélemy, entraînant notamment la mise à terre de l'économie locale.

Dans le but de prévenir les licenciements économiques éventuellement liés à ce phénomène et maintenir les salariés dans l'emploi, la DIECCTE Guadeloupe rappelle aux employeurs concernés, que le dispositif «Activité Partielle» permet de faire face à des circonstances exceptionnelles de la nature de celle en cause et que le traitement administratif des demandes relatives à « l'Activité Partielle » est entièrement dématérialisé et sera traité en priorité.

Le dispositif s'adresse donc aux dirigeants qui souhaitent assurer la continuité de leur activité et non fermer définitivement leur établissement.

Il s'applique aux salariés pour lesquels l'employeur ne peut proposer l'activité prévue au contrat de travail, sur une partie ou la totalité de leur temps de travail normal.

Avantages

Pour le salarié : versement par l'employeur d'une indemnité horaire égale à 70% de la rémunération brute horaire, sans que la rémunération mensuelle soit inférieure au SMIC net (temps plein = 1149 €).

Pour les heures passées en formation, l'indemnité versée au salarié est majorée à 100% de son salaire horaire net.

Pour l'entreprise de 1 à 250 salariés : l'employeur perçoit 7,74 € par heure chômée par salarié (7,23 € pour plus de 250 salariés).

Les indemnités d'activité partielle versées par l'employeur à ses salariés ne sont assujetties ni au versement forfaitaire sur les salaires, ni aux cotisations de sécurité sociale, et soumises à un taux réduit de CSG et CRDS.

Plafond fixé à 1000 heures (plus de 6 mois) par salarié sur une année civile.

Procédure

Démarche simplifiée

Tout employeur sollicitant le bénéfice de l'allocation d'activité partielle devra nécessairement effectuer l'ensemble de ses démarches directement en ligne sur le portail :

<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>

- Pour une entreprise qui n'a jamais sollicité l'activité partielle, une identification préalable est nécessaire sur le même site : elle permet la réception des codes (un identifiant et un mot de passe) pour formuler la demande d'activité partielle.
- La demande d'autorisation sera prise en compte rétroactivement à partir du 5 septembre soit la veille du passage du cyclone pour les salariés qui ont dû arrêter le travail pour mise en sécurité de leurs biens : permettant aux entreprises de gérer préalablement leurs urgences et d'attendre d'avoir une connexion internet disponible.
L'entreprise dispose d'un délai de 30 jours pour saisir sa demande.
Les demandes saisies après les 30 jours seront acceptées pour les entreprises justifiant d'une absence de connexion internet.
- Dans cette demande d'autorisation, le demandeur coche le motif « Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel », et mentionne en commentaire « cyclone IRMA », précise si possible en commentaire l'ampleur des difficultés au moment de la demande (bâtiment détruit ou partiellement utilisable, équipements hors service, stocks perdus et approvisionnement impossible, difficultés d'accès...)

et l'impact sur l'emploi (arrêt complet pour l'ensemble du personnel, pour une partie des activités, reprise progressive éventuelle depuis le passage du cyclone).

- Si l'entreprise maîtrise la date de reprise elle indique la durée prévisionnelle, l'effectif concerné et calcule le nombre total d'heures demandées pour la période d'activité partielle par salarié.
Si l'entreprise ne dispose pas de visibilité, elle fait une demande jusqu'au 31 décembre 2017 : en cas de reprise préalable une simple information à la DIECCTE suffira pour interrompre la prise en charge.
Le nombre d'heures de chômage par salarié pourra varier en fonction de leur activité (ex : services techniques au travail / services administratifs ou commerciaux à l'arrêt).

La DIECCTE notifie son accord dans un délai court.

- Les paiements (demandes d'indemnisation) sont demandés sur le même site en début de chaque mois suivant et sont assurés par l'ASP (Agence de services et de paiement), après validation de la DIECCTE, dans un délai d'une dizaine de jours.

A titre de rappel, la dématérialisation permet d'alléger les démarches de l'employeur, facilite les contacts avec nos services et permet d'accélérer les délais de traitement.

N'oubliez pas de vous munir des informations nécessaires préalablement à la connexion afin de gagner du temps (voir fiche utilisation de l'extranet ci-après).

Vous pouvez accéder au simulateur depuis cette adresse : <http://www.simulateurap.emploi.gouv.fr>

Organisation et Personnes et coordonnées à contacter

Pour toute difficulté rencontrée, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement :

- Pour toute difficulté liée à l'utilisation du site activité partielle, vous pouvez contacter l'Assistance Activité partielle :
 - Par téléphone (à privilégier pour un dépannage en direct) : 0821.401.400
(Numéro violet ou majoré : 0,15 cts/mn) – appel le matin compte tenu du décalage horaire (France hexagonale)
 - Par courrier électronique : contact-ap@asp-public.fr
En précisant votre Siret, la dénomination de votre établissement, votre nom, prénom, numéro de téléphone et la difficulté rencontrée. Dans l'objet du mail, préciser « Cyclone IRMA ». Pour un dépannage efficace et rapide, le bénéficiaire doit disposer d'un accès au site activité partielle.
- Pour toute autre difficulté (réglementation, particularités locales...) :
- Par la DIECCTE Guadeloupe (Service Mutations Economiques) :
Madame Luc-Lise ERHARD - Tél : 0590 93 15 70
Monsieur Ludovic de GAILLANDE - Tél : 0590 93 15 83

Courriel Guadeloupe : 971.activite-partielle@dieccte.gouv.fr

UTILISATION DE L'EXTRANET ACTIVITE PARTIELLE

⚙ Comment s'inscrire sur l'extranet activité partielle ?

Pour débiter la procédure d'inscription à l'Extranet activité partielle, connectez-vous sur le site <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>

⚙ Comment débiter la procédure d'inscription à l'Extranet activité partielle ?

À partir de la page d'accueil de l'Extranet, cliquez sur « Inscrivez-vous » pour débiter la procédure d'inscription à l'Extranet activité partielle.

En cas de difficulté, vous pourrez être accompagné dans votre démarche :

- en recourant aux fiches d'explication qui apparaissent lorsque vous cliquer sur « Besoin d'aide ? » dans la page d'accueil ;
- en contactant l'assistance téléphonique au 0821 401 400 : appel le matin compte tenu du décalage horaire (France hexagonale)

⚙ 3 étapes dans la démarche

- **Création d'un compte établissement**
- **Envoi de la demande d'autorisation**
- **Envoi de la demande d'indemnisation**

1/ Quelles sont les informations nécessaires à la création d'un compte sur l'Extranet ?

- Le n° de SIRET (*ATTENTION : il est impératif que le n° soit correctement renseigné. En cas d'erreur, le compte ne pourra pas être créé*) ;
- La dénomination de l'établissement ;
- Son adresse (libellé de la voie, code postal, ville) ;
- Son adresse électronique (*ATTENTION : cette adresse sera votre point d'entrée avec l'administration en cas d'erreur de saisie, vous ne pourrez pas recevoir les notifications de décisions*) ;
- Son numéro de téléphone fixe ;
- Les coordonnées de la personne à contacter (nom, prénom, adresse électronique et numéro de téléphone fixe) : elle sera destinataire de l'ensemble des décisions relatives à vos démarches
- Son RIB
- Une question secrète et sa réponse.

Une fois connecté, vous devez :

⚙ Compléter la fiche établissement :

- Tous les champs précédés d'un astérisque rouge sont de saisie obligatoire
- Coordonnées bancaires : si celles-ci ne passent pas, bien vérifier votre saisie. Si le code BIC de votre RIB fait 11 caractères, il ne faut saisir que les 8iers. Après enregistrement de ces coordonnées bancaires, vérifier que le RIB soit actif (coche bleu vif dans la colonne « Actif » située à droite du RIB).
- Dès lors que la fiche Etablissement est complétée vous pouvez saisir la demande d'autorisation préalable en cliquant dans le bandeau bleu en haut de l'écran « Demande d'autorisation préalable » « Saisir une demande d'autorisation préalable ».

Une fois votre demande de création envoyée, l'ASP traitera en priorité les demandes émanant des îles du nord, afin de limiter à quelques minutes la validation : pour cela il est conseillé d'envoyer votre demande le matin avant 11h00 afin qu'elle soit traitée le jour même (décalage horaire).

Vous recevrez 3 mails à l'adresse mail renseignée lors de votre demande de création de compte, dont deux mails :

- Un précisant l'identifiant,
- Un autre précisant le mot de passe de connexion (si possible faire un copier/coller (sans les crochets) du mot de passe reçu, directement du mail, sur le site activité partielle).

Pour les demandes réalisées par un tiers-déclarant (expert-comptable) :

La procédure se déroule en 2 temps :

- Le Tiers doit inscrire chaque établissement client sur la page de connexion du site. Bien mettre le tiers déclarant en personne à contacter. S'il souhaite disposer d'un seul compte pour tous ses clients, utiliser toujours la même adresse mail qui sera toujours associée à la même personne (nom et prénom).

- Signature d'un contrat de prestation : dans le contexte exceptionnel des îles du nord, le contrat pourra être signé (avec cachet) du seul expert-comptable sans co-signature de l'entreprise dans la mesure où les moyens informatiques peuvent manquer.

Le document peut être transmis en format scanné à l'ASP sur l'adresse mail suivante habilitation-ap@asp-public.fr.

Pour les tiers déclarants liés à plusieurs établissements, l'envoi sera accompagné de la liste des clients.

Les services de l'ASP accusent réception des contrats de prestation par retour de mail.

Le cabinet comptable reçoit :

- un mail pour préciser l'inscription de chaque établissement,
- un mail pour l'identifiant et un mail pour le mot de passe : ces mails seront valables pour tous les établissements listés sur la liste du tiers-déclarant.

2/ La « demande d'autorisation préalable » : étape indispensable avant la mise en œuvre de l'activité partielle.

Le caractère préalable de la demande n'est pas appliqué dans le cas du cyclone IRMA.

L'entreprise dispose de 30 jours pour formuler sa demande. Une tolérance sera apportée sur ce délai compte tenu des circonstances.

La demande comporte **5 onglets** qu'il faut renseigner intégralement pour pouvoir adresser la demande à l'administration :

- informations établissement ;
- motifs et mesures ;
- informations activité partielle ;
- historique ;
- espace documentaire.

L'espace documentaire permet de joindre à la demande toutes les pièces demandées par l'administration (information des salariés, explicatifs sur la situation...).

🌀 Comment s'assurer que la demande d'autorisation préalable a bien été envoyée à l'unité territoriale ?

Une fois complétée, il faut **cliquer sur « Envoyer »** afin de la transmettre à la DIECCTE.

Si vous cliquez uniquement sur « Enregistrer » sans cliquer sur « Envoyer », votre demande d'activité partielle ne sera pas transmise à la DIECCTE.

La demande d'autorisation passe alors du statut « provisoire » au statut « en attente d'instruction UD » dans l'Extranet et le délai de traitement par l'administration de 15 jours démarre à ce moment.

La DIECCTE traitera les dossiers des îles du Nord en priorité dans un délai très rapide.

🌀 Quelles sont les pièces à joindre à la demande d'autorisation ?

A titre exceptionnel la DIECCTE ne demande pas les pièces obligatoires (avis CE, représentants du personnel, information des salariés) difficiles à obtenir vu le contexte.

Les entreprises en capacité de le faire peuvent déposer les pièces justificatives dans l'espace documentaire.

Le dispositif reposant donc sur la confiance, il est indispensable que les responsables d'entreprises informent clairement leurs salariés, par tous moyens disponibles, des modalités de l'activité partielle : niveau de prise en charge et durée prévisionnelle en particulier.

🌀 Quelles sont les informations nécessaires à la demande d'autorisation ?

a/ établissement

- La date de la journée de solidarité : si vous n'avez pas cette information, mentionnez une date fictive (ex : 1^{er} janvier)
- Les informations sur l'organisme paritaire (OPCA) : information non bloquante si pas disponible
- Effectifs : bien vérifier le nombre de salariés en équivalent temps plein (en fonction des temps partiels) : permet de s'assurer du bon calcul des heures demandées

b/ motifs et mesures

- Le demandeur coche le motif « Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel », mentionne en circonstances « cyclone IRMA »,
Si possible il précise l'ampleur des difficultés au moment de la demande (bâtiment détruit ou partiellement utilisable, équipements hors service, stocks perdus et approvisionnement impossible, difficultés d'accès...) et l'impact sur l'emploi (arrêt complet pour l'ensemble du personnel, pour une partie des activités, reprise progressive éventuelle depuis le passage du cyclone).
- Les mesures mises en œuvre ne sont pas nécessairement connues compte tenu des circonstances : en cas de difficulté l'absence de mesure ne sera pas pénalisant pour la première demande.
- Description de la sous-activité : cocher « suspension d'activité » si les salariés ne travaillent plus (soit 151,67h chômées par mois), et « réduction d'activité » s'ils peuvent travailler en partie sur la période considérée.

c/ infos activité partielle

- La date de début doit correspondre au premier jour d'arrêt d'activité des salariés : Il est accepté de demander à partir du 5 septembre dans la mesure où les salariés ont pu être libérés pour préparer leur situation personnelle. Si les salariés ont travaillé le 5 : leur salaire à taux plein leur est dû et non l'indemnité.
- Si l'entreprise maîtrise la date de reprise elle indique la durée prévisionnelle et calcule le nombre d'heures par salarié.
- Si l'entreprise ne dispose pas de visibilité, elle fait une demande jusqu'au 31 décembre 2017 : en cas de reprise préalable une simple information à la DIECCTE suffira pour interrompre la prise en charge.
- Le nombre d'heures de chômage par salarié pourra varier en fonction de leur activité (ex : services techniques au travail / services administratifs ou commerciaux à l'arrêt).
- Le nombre d'heures doit être calculé au plus juste selon la situation et sur la base ETP (équivalent temps plein)
Ex 1 : 5 salariés ETP arrêtés en totalité jusqu'au 31.12 = 5 x 4 mois x 151,67 h – (14 h*5) (1^e et 4sept) = 2963 h
Ex 2 : 3 salariés ETP arrêtés en totalité jusqu'au 31.12 et 2 salariés à 50% pour travailler à mi-temps sur le terrain à partir du 1^{er} octobre = (3x4x151,67h-(14h*3)) + (2x151,67h-(14h*2)) + (2x3x75,84h) = 2480 h

Nota : la DIECCTE va vérifier la cohérence des informations fournies. Si le nombre d'heures semble fortement sous-estimé, elle pourra invalider pour permettre une correction.

Afin d'éviter un travail inutile pour chacun, il est conseillé aux entreprises qui ont des cas particuliers (CDD s'arrêtant avant l'échéance de la demande, temps partiels, évolution du chômage connue sur la période...) de le préciser dans un document explicatif joint dans l'espace documentaire et en « circonstances » (fiche b).

3/ Saisie d'une demande d'indemnisation

⚙ Pourquoi créer une demande d'indemnisation ?

La saisie en ligne d'une demande d'indemnisation est obligatoire afin d'obtenir l'allocation activité partielle, pour toutes les heures qui ont été autorisées de manière dématérialisée.

⚙ Comment créer et renseigner une demande d'indemnisation ?

Sur l'extranet activité partielle, il convient de cliquer sur « Créer une DI » dans le menu « Demande d'indemnisation ».

S'il existe au moins une demande d'indemnisation, vous pouvez sélectionner l'onglet « Création d'une nouvelle demande d'indemnisation » sur l'écran de « Saisie/modification » d'une demande d'indemnisation.

Un code alphanumérique est nécessaire afin de créer toute demande d'indemnisation. Il permet de confirmer à l'administration que la demande d'indemnisation est bien rattachée à une décision d'autorisation signée et sécurisée comptablement et informatiquement toute la démarche.

Il est impératif qu'il soit correctement renseigné. **Il se trouve dans la notification de la décision d'autorisation visée par l'administration et recu électroniquement par l'établissement.**

⚙ Comment renseigner la demande d'indemnisation ?

La demande d'indemnisation doit impérativement comprendre :

- Les noms et prénoms des salariés concernés
- Le numéro de sécurité sociale des salariés
- la forme d'aménagement du temps de travail à laquelle ils sont soumis (pour le cas normal à 35h/semaine, cliquer le cas 1)
- le nombre d'heures prévu au contrat,
- le nombre d'heures travaillées,
- le nombre d'heures chômées pour chacune des périodes :
attention pour la première semaine de septembre qui n'est pas complète
bien rentrer en heures chômées celles correspondant aux jours ouvrés.
ex pour une autorisation commençant le mercredi 6.09 : semaine du 6 au 10 septembre : pour une semaine classique de travail du lundi au vendredi = 0 jours travaillés et 3 jours chômés (mercredi au vendredi).

L'extranet calcule automatique les heures à indemniser en fonction des modes de calculs prévus pour chaque mode d'aménagement du temps de travail.

Il est conseillé d'envoyer la demande d'indemnisation dès le matin du premier jour du mois afin de garantir le délai le plus court (vérifications chaque lundi).

