

Activité Partielle

En cas de sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel

VERSION

12.06.2018

Présentation dispositif

Dans le but de prévenir les licenciements économiques éventuellement liés à des phénomènes exceptionnels 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 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% du salaire brut horaire, sans que la rémunération mensuelle soit inférieure au SMIC net (temps plein = 1 170 €).

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 pourra être prise en compte rétroactivement : l'entreprise dispose d'un délai de 30 jours pour saisir sa demande.

- Dans cette demande d'autorisation, le demandeur coche le motif « Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel », et mentionne en commentaire les causes du sinistre, 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).

Le demandeur peut annexer toutes pièces justificatives probantes dans l'espace documentaire (photos, déclaration

assureur, PV de consultation préalable obligatoire des CE et IRP).

- L'entreprise mentionne la date de reprise prévisionnelle, l'effectif concerné et calcule le nombre total d'heures demandées pour la période d'activité partielle par salarié.

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. 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
Madame Lovely Niçoise - Tél : 0590 80 50 82

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

⚙ 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 cliquez 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.

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

Il doit être établi un contrat de prestation entre le tiers déclarant et l'entreprise.

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

Un accusé de réception sera adressé en retour. En parallèle, le tiers déclarant doit procéder à la demande en lieu et place de l'établissement sur l'extranet. Il recevra alors ses éléments de connexion (Identifiant et mot de passe).

Un tiers-déclarant peut être lié à plusieurs établissements.

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).

Une fois connectée, 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 le 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 ».

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

Le caractère préalable de la demande n'est pas appliqué dans le cas d'un sinistre non prévisible.
L'entreprise dispose de 30 jours pour formuler sa demande.

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, il 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.

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

L'avis du Comité d'Entreprise (CE) ou des instances représentatives de l'établissement (IRP) est la seule pièce obligatoire.

Les entreprises qui n'ont pas d'IRP doivent informer par écrit les salariés de la décision d'autorisation de la DIECCTE, précisant le motif, la durée prévisionnelle et les conséquences (niveau d'indemnisation notamment).

Toutes pièces justificatives permettant de justifier le motif d'arrêt de travail prolongé (dommages causés à l'outil de travail, aux stocks, ...) seront nécessaires pour permettre la validation de la demande.

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

a/ établissement

- La date de la journée de solidarité
- Les informations sur l'organisme paritaire (OPCA)
- L'effectif en personnes physiques et équivalent temps plein

b/ motifs et mesures

-Le demandeur coche le motif « Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel », mentionne en commentaire les causes du sinistre, 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).

Le demandeur peut annexer toutes pièces justificatives probantes dans l'espace documentaire (photos, PV, constat).

- Les mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle.
- 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.
- L'entreprise indique la durée prévisionnelle et calcule le nombre d'heures par salarié.
- 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 : 5 salariés ETP arrêtés en totalité 2 mois et 1 semaine = $(5 \times 2 \text{ mois} \times 151,67 \text{ h}) + (5 \times 5 \text{ j.} \times 7\text{h}) = 1692 \text{ h}$

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 rubrique « 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 reçu 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 une semaine qui n'est pas complète : bien rentrer en heures chômées celles correspondant aux jours ouvrés.

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.