

## ACTIVITE PARTIELLE

### Comment faire ma déclaration

Le motif proposé « Coronavirus » figurant sur le site de déclaration en ligne ne concernerait pas systématiquement toutes les entreprises. En effet, il serait réservé aux établissements recevant du public non indispensables à la vie de la Nation et les commerces ne présentant pas un caractère indispensable contraints de fermer comme les restaurants, bars,...

### Procédure

La procédure est dématérialisée et se fait sur : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/apart/>

#### 1. Création de votre compte en ligne

En quelques clics, vous pouvez créer votre compte et déposer votre demande d'autorisation préalable en précisant le motif de « *Autres circonstances exceptionnelles* » puis, sous motif « *coronavirus* ».

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

Trois étapes dans la démarche

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

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.

#### 2. La motivation de votre demande

Votre demande doit indiquer précisément les effets de l'épidémie de Covid19 sur l'activité de votre entreprise.

#### 3. La demande d'autorisation préalable

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,
- récapitulatif,
- 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...).

Pour vérifier la prise en compte de la demande, 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.

### **Les informations ci-dessous sont nécessaires à la demande d'autorisation :**

#### **1. Pour ce qui est de l'établissement**

- la date de la journée de solidarité dans l'entreprise, si vous n'avez pas cette information, mentionnez une date fictive (ex : 1er janvier) ;
- les informations sur l'organisme paritaire (OPCO) : information non bloquante si pas disponible.

#### **2. motifs et mesures**

Le demandeur :

- coche le motif « autres circonstances exceptionnelles » et mentionne expressément les circonstances liées au «*coronavirus* », l'ayant conduit à l'arrêt temporaire de son activité,
- il précise l'ampleur des difficultés au moment de la demande (approvisionnement difficile ou impossible, difficultés d'accès...),
- l'impact sur l'emploi (arrêt complet pour l'ensemble du personnel, pour une partie des activités, etc.),
- description de la sous-activité : cocher « suspension d'activité » si les salariés ne travaillent plus du tout et « réduction d'activité » s'ils peuvent travailler en partie sur la période considérée.

#### **3. infos activité partielle**

- la date de début doit correspondre au premier jour d'arrêt d'activité des salariés,
- 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 30 juin 2020** : 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, en effet, 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.

**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.**

#### 4. La décision

L'unité départementale territorialement compétente vous adressera dans un délai de 15 jours sa décision, qui vous sera communiquée *via* le portail. Le délai devrait être porté à **48 heures pour le Coronavirus**

#### 5. L'indemnisation

Vous pourrez déposer vos demandes d'indemnisation accompagnée des justificatifs sur le site <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>

Lors de votre demande préalable, les principaux éléments sont les suivants :

- la dénomination de l'entreprise et le SIRET
- le nombre de salariés de l'entreprise
- l'effectif concerné par l'activité partielle et le volume d'heures prévisionnel demandé pour la période,
- un RIB indiquant les 8 premiers caractères du BIC,
- l'avis du Conseil social et économique ultérieurement si vous en avez un ; en cas d'absence de CSE, de l'employeur est exempté de cette pièce justificative mais doit en informer ses salariés par écrit.

Pour votre demande d'indemnisation, vous pouvez être amené à fournir à la DIECCTE par voie dématérialisée les bulletins de paie de vos salariés faisant clairement apparaître le nombre d'heures non travaillées.

#### **L'activité partielle peut être mobilisée dès la 1ère heure dite « chômeuse ».**

- L'employeur doit verser au salarié au moins 70% de la rémunération brute antérieure soit environ 84% du salaire net.
- Sur les fiches de paie, il conviendra de bien préciser les termes « **Activité partielle** » sur les bulletins de salaire ou sur tout document permettant à la fois d'informer les salariés et de fournir un document justificatif en cas de contrôle. Il est demandé de préciser les jours non travaillés au titre de l'activité partielle.
- Pour ce qui est de la demande d'activité partielle à la DIECCTE, il faut absolument faire apparaître la circonstance « **coronavirus** » aux termes de votre demande.
- Il faut donc une adresse mail pour chaque entreprise/établissement afin de créer un compte et déposer son dossier.
- 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 sécurise 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.

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,
- le nombre d'heures prévu au contrat,
- le nombre d'heures travaillées,
- le nombre d'heures chômées pour chacune des périodes.

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

Pour toute **demande d'assistance téléphonique gratuite**  
pour la prise en main de l'outil « Activité partielle »  
▶ **Numéro vert : 0800 705 800**