



# QUESTIONS / REPONSES

## L'activité partielle en quelques mots :

### ⚙️ L'activité partielle : pour qui ? pour quoi ?

L'activité partielle s'adresse **à toutes les entreprises** qui font face à des circonstances exceptionnelles nécessitant une réduction du temps de travail, une fermeture totale ou partielle d'un établissement que ce soit à cause :

- de la conjoncture économique,
- ou de difficultés d'approvisionnement,
- ou d'un sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel,
- ou d'une transformation, restructuration, modernisation de l'entreprise ou,
- ou de toute autre circonstance à caractère exceptionnel.

### ⚙️ Quel avantage pour vous à recourir l'activité partielle ?

Le dispositif activité partielle présente des **avantages tant pour les employeurs que pour les salariés.**

En tant qu'employeur, vous pouvez percevoir **une allocation financée conjointement par l'État et l'UNEDIC** et modulée selon la taille de l'entreprise. Cette indemnité vous permet de financer l'indemnité versée à vos salariés.

- Vos salariés peuvent, en effet, bénéficier : d'une indemnité horaire, versée par l'employeur, égale à 70% de leur salaire brut horaire (environ 82% du salaire net horaire) ;
- d'actions de formation pendant les heures chômées pendant leur indemnité est portée à 100% du salaire horaire net.

Les indemnités d'activité partielle versées aux salariés ne sont pas assujetties aux cotisations de sécurité sociale et ne sont soumises qu'à un taux réduit de CSG et CRDS.

### ⚙️ Quel est le montant de l'allocation activité partielle ?

Le montant de l'allocation activité partielle dépend de la taille de l'entreprise :

- votre entreprise compte 1 à 250 salariés : l'allocation s'élève à 7,74€ par heure chômée par salarié ;
- votre entreprise compte plus de 250 salariés : l'allocation s'élève à 7,23€ par heure chômée par salarié.

### ⚙️ Quelles sont les différentes étapes pour recourir à l'activité partielle ?

1. Vous devez **faire une demande d'autorisation préalable** à l'administration via le portail : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>. Cette autorisation :
  - peut couvrir une période allant jusqu'à 6 mois ;
  - peut concerner autant de salariés que nécessaire dans la limite de 1 000 heures par an et par salariés (ou de 100 heures par an et par salariés en cas de recours à l'activité partielle pour cause de travaux de restructuration ou modernisation).
2. Une fois la demande déposée, l'administration a un délai de 15 jours maximum pour l'étudier et vous notifier sa décision.
3. Si la décision est positive, vous pourrez alors mettre vos salariés en activité partielle.
4. Vous pourrez faire des demandes d'indemnisation chaque mois sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>.

### ⚙️ Dans quel cas devez-vous prendre des engagements afin de bénéficier de l'activité partielle ?

Vous recourez à l'activité partielle pour la première fois : aucun engagement ne vous est demandé.

Vous avez déjà bénéficié de l'activité partielle au cours des 3 dernières années : vous devez souscrire des engagements qui tiennent compte de la situation de l'entreprise, de l'importance du volume d'heures demandé.

### ⚙️ Pourquoi des engagements ?

Pour vous inciter à renforcer les compétences et l'employabilité des salariés.

## ☀ Quels types d'engagements ?

Maintenir l'emploi au sein de votre établissement, former vos salariés, mettre en place des actions de gestion prévisionnelle des emplois et compétences, la mise en place d'actions visant à rétablir la situation économique de l'entreprise, etc.

**A partir du 1<sup>er</sup> octobre 2014, le recours à l'activité partielle est dématérialisé : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>**

## ☀ Qu'entend-on par la dématérialisation des demandes d'activité partielle ?

Jusqu'au 30 septembre 2014, les demandes d'activité partielle étaient adressées par les entreprises, aux unités territoriales des DIRECCTE dont relève leur établissement, par voie postale et au format papier.

Dans un souci de simplification, ces demandes s'effectuent désormais **obligatoirement en ligne** via l'Extranet activité partielle accessible à l'adresse suivante : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/>

## ☀ Quelles sont les démarches que vous pouvez effectuer grâce à l'Extranet ?

### **Etape 1 : Votre demande d'autorisation de recours à l'activité partielle**

Afin de pouvoir mettre vos salariés en activité partielle, vous devez impérativement saisir votre demande d'autorisation préalable sur l'Extranet activité partielle. Celle-ci sera instruite par l'unité territoriale (UT) de la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi) dont votre établissement dépend.

### **Suite à votre demande, plusieurs cas de figure sont possibles :**

- Cas n° 1 : l'unité territoriale de la DIRECCTE accepte votre demande de manière explicite en vous transmettant une notification électronique d'autorisation au plus tard 15 jours après le dépôt de votre demande. Vous pourrez alors placer vos salariés en activité partielle.
- Cas n° 2 : l'unité territoriale de la DIRECCTE ne vous fait aucun retour dans un délai de 15 jours à compter du dépôt de votre demande. Votre demande est alors acceptée de manière implicite. Une notification électronique d'autorisation implicite vous sera transmise. Vous pourrez alors placer vos salariés en activité partielle.
- Cas n° 3 : L'unité territoriale de la DIRECCTE vous indique que votre demande est incomplète (pièce manquante, erreur de saisie, etc). Il vous est alors possible de la modifier et de la compléter. Cela ne

signifie en aucun cas que votre demande a été refusée, mais uniquement que l'unité territoriale a besoin de plus d'information pour pouvoir rendre un avis.

- Cas n° 4 : L'unité territoriale de la DIRECCTE refuse votre demande d'activité partielle. Une notification électronique de refus vous sera envoyée.

Nous vous invitons à vous reporter aux questions suivantes pour plus de précisions sur les différentes étapes du processus de demande d'activité partielle.

## **Etape 2 : Votre demande d'indemnisation**

**Une fois le recours à l'activité partielle autorisé par l'unité territoriale de la DIRECCTE, vous devrez alors formuler votre demande d'indemnisation mensuellement** en format dématérialisé sur l'Extranet.

## **L'Extranet activité partielle, pas à pas :**

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

Pour débuter la procédure d'inscription à l'Extranet activité partielle, connectez-vous sur le site <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr> (voir questions suivantes pour plus de détails).

### **⚙ Comment débuter la procédure d'inscription à l'Extranet activité partielle ?**

À partir de la page d'accueil de l'Extranet (<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/>), cliquez sur « Inscrivez-vous » pour débuter 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 0820 722 111

### ⚙️ 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) ;
- Une question secrète et sa réponse.

#### ATTENTION :

- Les informations marquées d'un « \* » sont obligatoires.
- La personne à contacter sera destinataire de l'ensemble des décisions relatives à vos démarches effectuées sur l'Extranet (notification de la décision de l'UT, avis de paiement de la demande d'indemnisation). Il est donc impératif que son adresse soit correctement renseignée.

### ⚙️ Comment faire s'il y a des changements au sein de l'établissement après la création du compte ?

Il est tout à fait possible de modifier le compte utilisateur.

En effet, cette modification peut être rendue nécessaire :

- par un changement de la personne s'occupant de l'activité partielle ;
- par le souhait de modifier le mot de passe ou la question secrète ;
- par le souhait de demander la suppression d'un compte rattaché à un établissement.

Pour modifier un compte utilisateur, il faut :

- se connecter sur le site <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/> et ;
- accéder à la page d'accueil grâce aux identifiants qui ont été communiqués ;
- cliquer sur « prénom.nom » en haut à droite de la page d'accueil ;
- puis cliquer sur l'onglet « consulter/modifier mon compte » qui apparaît.

### ☼ **Est-il possible d'avoir plusieurs comptes pour un même établissement ?**

Il est possible de créer un compte « Activité partielle » pour plusieurs personnes au sein d'un même établissement. Pour cela, il faut :

- créer un premier compte en suivant la démarche décrite précédemment ;
- se connecter à ce compte, et cliquer sur « prénom.nom » en haut à droite de la page d'accueil ;
- cliquer ensuite puis sur l'onglet « Demander création de compte » ;
- dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, il faut renseigner les informations demandées (nom, prénom, courriel, téléphone, question secrète et réponse) puis cliquer sur « envoyer ».

Une fois la demande de création de compte validée, le nouvel utilisateur recevra 3 courriels de l'ASP. Ceux-ci contiennent :

- son identifiant de connexion ;
- son mot de passe de connexion ;
- une confirmation de la création de son habilitation à utiliser l'Extranet.

### ☼ **Quels sont les renseignements à communiquer pour recourir à l'activité partielle sur l'extranet ?**

- **La fiche « établissement » n'est à renseigner qu'une seule fois lors de la première connexion.**

Elle contient l'ensemble des informations relatives à l'établissement concerné par une demande d'activité partielle (adresse, dénomination, n° de SIRET, coordonnées de la personne à contacter).

Une fois la fiche établissement complétée et enregistrée, l'établissement passe au statut « Actif » et peut faire des demandes d'autorisation préalable de recours à l'activité partielle.

- **La demande d'autorisation préalable : étape indispensable avant la mise en œuvre de l'activité partielle.**

Le dépôt en ligne **d'une demande d'autorisation préalable est obligatoire avant la mise en activité partielle des salariés** (se reporter à la fiche thématique n° 9 pour plus d'informations).

Celle-ci 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 (avis du CE, etc.).

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

Une fois votre demande d'autorisation préalable complétée, il faut **cliquer sur « Envoyer »** afin de la transmettre à l'unité territoriale de la DIRECCTE compétente.

**Si vous cliquez uniquement sur « Enregistrer » sans cliquer sur « Envoyer », votre demande d'activité partielle ne sera pas transmise à l'unité territoriale de la DIRECCTE.**

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

**ATTENTION : si le dossier est incomplet, l'administration en informe l'établissement et suspend le délai d'instruction de 15 jours dans l'attente de toutes nouvelles pièces.** Cela veut dire que votre demande ne sera, ni acceptée, ni refusée, tant que vous n'aurez pas communiqué les informations manquantes.

✱ **Quel est le processus de validation de la demande d'autorisation préalable ?**

Après avoir été envoyée, la demande d'autorisation préalable doit être validée pour permettre de placer les salariés en activité partielle dans les 15 jours qui suivent.

La demande d'autorisation préalable fait l'objet d'une instruction par l'unité territoriale de la DIRECCTE compétente après vérification de sa complétude.

Elle est validée explicitement et l'entreprise est informée de la décision par voie électronique qu'il s'agisse d'une autorisation ou d'un refus.

En cas d'absence de réponse ou d'échange avec l'unité territoriale de la DIRECCTE dans un délai de 15 jours à compter du dépôt de votre la demande, celle-ci est validée tacitement. L'extranet générera automatiquement une notification à l'établissement pour l'informer.

## **Pièces à joindre à la demande d'autorisation préalable (DAP) :**

### **⚙ Quelles sont les pièces à joindre obligatoirement à ma demande d'autorisation préalable ?**

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

En fonction de la situation de l'établissement et notamment s'il s'agit de demandes récurrentes de recours à l'activité partielle, l'administration pourra demander des pièces complémentaires.

### **⚙ Comment fonctionne l'espace documentaire qui permet de joindre les pièces obligatoires à ma DAP ?**

L'espace documentaire permet de joindre l'ensemble des pièces nécessaires au traitement de vos demandes d'autorisation préalables et d'indemnisation.

Pour se rendre dans l'espace documentaire, il faut cliquer sur l'onglet « Espace documentaire » dans l'écran de « Saisie/modification » accessible depuis la demande d'autorisation préalable.

Il est alors possible de déposer, télécharger et supprimer les fichiers affectés à la demande d'autorisation préalable (RIB, avis du CE, lettre de refus, etc.).

## **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 sécurise comptablement et informatiquement toute la démarche.

Il est impératif qu'il soit correctement renseigné. Il se trouve dans 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
- 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 calculs prévus pour chaque mode d'aménagement du temps de travail et dans le respect de l'article R. 5122-11 du code du travail.

Il est possible d'importer l'ensemble de ces différents éléments dans le formulaire de demande d'indemnisation via des fichiers XML (se reporter aux fiches thématiques n°24, 25, 26 et 28).

### **Comment s'assurer que la demande d'indemnisation a bien été envoyée à l'unité territoriale de la DIRECCTE ?**

Pour envoyer la demande d'indemnisation à l'UT, il faut cliquer sur le bouton « Envoyer la demande d'indemnisation à l'UT » du formulaire de Saisie/Modification de la demande d'indemnisation.

La demande d'indemnisation passera alors du statut « Provisoire » au statut « En Attente de Signature » et ne sera plus modifiable.