

## FICHE PRATIQUE

# Gestion de votre dossier d'indemnisation chômage partiel



### >> **Étape 1** : Effectuer la demande en ligne via le portail dédié

Le dispositif est soumis à une demande d'autorisation auprès de l'Unité départementale de la Direccte dont relève géographiquement l'établissement.

### >> **Étape 2** : Le délai d'instruction est d'environ 48h en pratique

L'autorité administrative dispose, en principe, de 15 jours maximum (*art. R. 5122-4 du Code du travail*). A l'issue de ce délai et en l'absence de réponse de l'administration, la demande est réputée acceptée.

### >> **Étape 3** : À réception des 3 mails précisant identifiant/mot de passe/habilitation, effectuer la demande d'autorisation d'activité partiel pour l'effectif de l'entreprise.

**⚠ Attention** : Délai de 30 jours, à compter du 1<sup>er</sup> jour d'activité partielle, pour effectuer la demande

#### **BON À SAVOIR :**

##### INFORMATIONS INDISPENSABLES À LA COMPOSITION DU DOSSIER

- > **RIB de la société**, afin de percevoir les allocations ;
- > **Nombre de salariés concernés par l'activité partielle** ;
- > **La date de la journée de solidarité** si elle est prévue avant le 30/06/2020 (pour rappel, cette journée ne sera pas prise en charge par la DIRECCTE) ;
- > **Les coordonnées de l'OPCA** ;
- > **Dates de début et fin de l'activité partielle de l'entreprise** : nous vous invitons à préciser le 30 juin 2020 ;
- > **Fermeture de la société ou activité à temps partiel** : dans le cadre d'un temps partiel, préciser la durée retenue (ex : mi-temps) ;
- > Dans les entreprises de 50 salariés ou plus, le recours à l'activité partielle doit faire l'objet d'une **information-consultation préalable du CSE** : information transmise (oui/non) ;
- > **Motif de recours à l'activité partielle** : attention et même si votre entreprise est concernée par la fermeture administrative, **vous devez impérativement MOTIVER votre décision et fournir tout justificatif** (ex : baisse des commandes, baisse de votre chiffre d'affaire...). Il convient d'apporter le maximum d'informations et donc de détails afin de favoriser votre demande ;
- > **Mesures mises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle** (ex : prise de congés par les salariés, mise en place du télétravail...). **D'expérience, celles-ci sont appréciées et représentent un point favorable pour la décision positive de la DIRECCTE.**

**⚠ Attention** : Seule la DIRECCTE reste décisionnaire de votre demande. Nous ne pourrions pas intervenir dans le traitement de votre dossier et ne pourrions être tenus responsable en cas de refus.

Dans la mesure du possible, nous vous invitons à échanger avec vos salariés, il leur est possible, s'ils le souhaitent et avec votre accord de poser des jours de congés payés, RTT ou repos compensateurs. Selon l'ordonnance du 25 mars 2020, vous pouvez imposer la prise de congés payés.

#### >> **Étape 4 : Établissement des bulletins de paie dans l'attente ou à réception de la décision de la DIRECCTE selon les informations déposées sur votre portail paie**

Votre gestionnaire de paie fera figurer sur le bulletin de paie les informations suivantes :

- > L'absence du salarié au titre de l'activité partielle.
- > Le nombre d'heures chômées ;
- > Le ou les taux appliqués ;
- > Les montants versés

#### >> **Étape 5 : Décision de la DIRECCTE**

- > 1<sup>ère</sup> hypothèse : La décision est favorable et vos salariés sont réputés en activité partielle.
- > 2<sup>ème</sup> hypothèse : La décision est défavorable, la rémunération de vos salariés devra être maintenue et sera assujettie à toutes cotisations sociales et impôt sur le revenu. Dans ce cas, nous vous conseillons de vous rapprocher de la DIRECCTE afin de faire le point. Les bulletins de paie devront être modifiés en ce sens.

#### >> **Étape 6 : Demande mensuelle de remboursement**

Votre gestionnaire de paie adressera en ligne une demande d'indemnisation au titre de l'allocation d'activité partielle tous les mois.

Le paiement sera effectué par l'Agence de services et de paiement (ASP) qui agit pour le compte de l'État.

Votre expert-comptable, votre collaborateur comptable ou votre gestionnaire de paie se tient à votre disposition pour tout renseignement et pour instruire vos demandes.

**N'HÉSITEZ PAS A LE CONTACTER !**

(Privilégiez les communications par mail)