

PROCEDURE DE DEMANDE D'ACTIVITE PARTIELLE – ASSOCIATIONS SANS REPRESENTANTS DU PERSONNEL (CSE)

<u>ETAPE 1 : INFORMER LES SALARIES</u>	<p>Il convient de préparer <u>une note argumentée</u> pour informer les salariés de la mise en place de l'activité partielle, et conserver une preuve de la remise de cette note (qui sera transmise à l'administration dans le cadre de la demande).</p> <p>Dans la note informative faite aux salariés il convient d'indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les motifs de recours à l'activité partielle : cessation de l'activité du club suite à fermeture (préciser en raison de quel motif : arrêté du 15 mars 2020, décision d'une fédération, arrêté municipal etc...• Les catégories professionnelles et les activités concernées ;• La durée prévue ;• Le niveau et les critères de mise en œuvre des réductions d'horaire (peu probable dans votre cas, seulement si plusieurs postes restent actifs en partie).
<u>ETAPE 2 : CREATION DU COMPTE</u>	<p>La demande est faite sur le site internet : https://activitepartielle.emploi.gouv.fr</p> <ol style="list-style-type: none">1. À partir de la page d'accueil de l'Extranet, cliquez sur « créer mon espace » pour débiter la procédure d'inscription à l'Extranet activité partielle ;2. Renseignez le numéro de SIRET de l'établissement pour lequel vous souhaitez créer le compte Activité Partielle ;3. Saisissez ensuite le cryptogramme du paragraphe « Contrôle de sécurité » puis cliquer sur le bouton « valider » ;4. Cocher « accepter les conditions générales d'utilisation » ;5. Une fois la validation réussie, Dans le formulaire de demande de « Création de compte d'accès à l'extranet Activité Partielle », renseignez l'intégralité des informations obligatoires. <p>Une fois votre demande validée, vous recevrez, <u>sous 48h au maximum en principe</u>, 3 mails de l'ASP contenant votre identifiant de connexion, votre mot de passe de connexion ainsi qu'une confirmation de la création de votre habilitation.</p>

PROCEDURE DE DEMANDE D'ACTIVITE PARTIELLE – ASSOCIATIONS SANS REPRESENTANTS DU PERSONNEL (CSE)

	<p>A noter qu'un compte doit être créé pour <u>chaque établissement</u>, si vous en avez plusieurs. Il faut donc une adresse mail pour chaque entreprise/établissement afin de créer un compte et déposer son dossier.</p> <p>Une fois connecté, vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none">• Compléter la fiche établissement :• Tous les champs précédés d'un astérisque rouge sont de saisie obligatoire ;• Entrer les coordonnées bancaires : si celles-ci ne passent pas, bien vérifier votre saisie. Après enregistrement de ces coordonnées bancaires, vérifier que le RIB soit actif (coche bleu vif dans la colonne « Actif » située à droite du RIB) ; <p>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 « <i>Demande d'autorisation préalable</i> » « <i>Saisir une demande d'autorisation préalable</i> ».</p>
<p>ETAPE 3: DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE</p> <p>En principe, l'employeur doit adresser au préfet du département où est implanté l'établissement concerné une demande préalable d'autorisation d'activité partielle, sauf si la suspension d'activité est liée à un sinistre ou à des intempéries (c. trav. art. R. 5122-2).</p> <p>Or, face à la crise du coronavirus, le projet de décret prévoit que dans le cadre des difficultés liées à l'épidémie du coronavirus, cette demande pourra être faite <u>à posteriori et avec un retard de 30 jours</u>.</p> <p>Si la demande porte sur une période antérieure à 30 jours au moment de la demande, celle-ci devra être spécifiquement motivée. Le décret précisera</p>	<p>1. Etablissement :</p> <ul style="list-style-type: none">• La date de la journée de solidarité : si vous n'avez pas cette information, mentionnez une date fictive• Les informations sur l'organisme paritaire (OPCO) : information non bloquante si pas disponible ; Il s'agit de l'AFDAS dans la branche du sport. <p>2. Les motifs justifiant le recours à l'activité partielle :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le demandeur :<ul style="list-style-type: none">✓ Coche le motif « autres circonstances exceptionnelles », et mentionne en circonstances « <i>coronavirus</i> » en spécifiant les raisons ayant conduits 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...) ;✓ Et l'impact sur l'emploi (arrêt complet pour l'ensemble du personnel, pour une partie des activités, etc.) ;

PROCEDURE DE DEMANDE D'ACTIVITE PARTIELLE – ASSOCIATIONS SANS REPRESENTANTS DU PERSONNEL (CSE)

la date à partir de laquelle les heures pourront être considérées comme couvertes par le dispositif de l'activité partielle.

La demande est ensuite en attente d'instruction pendant un délai réduit de 48 heures. Mais devant l'affluence des demandes, il n'est pas sûr que ce délai soit maintenu

- Description de la sous-activité, cocher :
 - ✓ « *suspension d'activité* » si les salariés ne travaillent plus (soit 151,67h chômées par mois) ;
 - ✓ « *réduction d'activité* » s'ils peuvent travailler en partie sur la période considérée.

3. La période prévisible de sous-activité :

- 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 de **6 mois**; en cas de reprise préalable, une simple information à la DIRECCTE suffira pour interrompre la prise en charge.

4. Le nombre de salariés concernés :

- A noter que tous les salariés sous contrat de travail peuvent bénéficier de l'activité partielle (CDI, CDD, temps partiel ou temps complet, apprentis sous contrat, etc...)
- S'il existe un doute sur le nombre de salariés qui vont être concernés par l'activité partielle, il est recommandé de faire une demande de suspension d'activité pour tous les salariés et solliciter ensuite une demande de remboursement au mois le mois en fonction du nombre de salariés concernés au cours du mois.
- Le nombre d'heures de chômage par salarié pourra varier en fonction de leur activité. Le nombre d'heures doit être calculé au plus juste selon la situation et sur la base ETP.

Remarque : Afin d'éviter un travail inutile pour chacun, il est conseillé aux clubs qui ont des cas particuliers et notamment évolution du chômage connu sur la période de le préciser dans un document explicatif joint dans l'espace documentaire.

PROCEDURE DE DEMANDE D'ACTIVITE PARTIELLE – ASSOCIATIONS SANS REPRESENTANTS DU PERSONNEL (CSE)

<p><u>ETAPE 4 : DEMANDE DE REMBOURSEMENT</u></p> <p>Une fois la demande autorisée, l'employeur sollicite une indemnisation au titre de l'allocation d'activité partielle instruite par l'unité départementale (UD) et mise en paiement par l'agence de services et de paiement (ASP).</p> <p>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.</p>	<p><u>Comment créer et renseigner une demande d'indemnisation ?</u></p> <p>Sur l'extranet activité partielle, il convient de cliquer sur « <i>Créer une DI</i> » dans le menu « <i>Demande d'indemnisation</i> ».</p> <p>S'il existe au moins une demande d'indemnisation, vous pouvez sélectionner l'onglet « <i>Création d'une nouvelle demande d'indemnisation</i> » sur l'écran de « <i>Saisie/modification</i> » d'une demande d'indemnisation.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Comment renseigner la demande d'indemnisation ?</u></p> <p>La demande d'indemnisation doit impérativement comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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. <p>L'extranet calcule automatiquement les heures à indemniser en fonction des modes de calculs prévus pour chaque mode d'aménagement du temps de travail.</p> <p>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.</p>
---	--