

|  |
| --- |
| UTILISATION DE L’EXTRANET ACTIVITE PARTIELLE |
| 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](https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/) |
| Comment débuter la procédure d’inscription à l’Extranet activité partielle ?  À partir de la page d’accueil de l’Extranet, 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 cliquer sur « Besoin d’aide ? » dans la page d’accueil ; * en contactant l’assistance téléphonique au 0821 401 400.   3 étapes dans la démarche   * Création d’un compte établissement * Envoi de la demande d’autorisation * Envoi de la demande d’indemnisation |
| 1/La création d’un compte établissement  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 œuvre de l’activité partielle.  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 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 DIRECCTE.  Si vous cliquez uniquement sur « Enregistrer » sans cliquer sur « Envoyer », votre demande d’activité partielle ne sera pas transmise à la DIRECCTE.  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 ?  Les pièces obligatoires comprennent l’avis du comité d’entreprise/comité social et économique, ou des représentants du personnel, et l’information des salariés.  Quelles sont les informations nécessaires à la demande d’autorisation ?  1/ établissement   * la date de la journée de solidarité : si vous n’avez pas cette information, mentionnez une date fictive (ex : 1er janvier) * les informations sur l’organisme paritaire (OPCA) : information non bloquante si pas disponible   2/ motifs et mesures   * le demandeur :   + coche le motif « *autres circonstances exceptionnelles* », et mentionne en circonstances « *Brexit* »,   + il précise l’ampleur des difficultés au moment de la demande,   + et l’impact sur l’emploi (arrêt complet pour l’ensemble du personnel, pour une partie des activités, reprise progressive éventuelle). * les mesures mises en œuvre ne sont pas nécessairement connues compte tenu des circonstances : en cas de difficulté l’absence de mesure ne sera pas pénalisant pour la première demande. * 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.   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 pouvant aller jusqu’à 4 mois après la date du premier jour d’arrêt d’activité des salariés : en cas de reprise préalable une simple information à la DIRECCTE 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   + *Exemple 1* : 5 salariés ETP arrêtés en totalité jusqu’au 31.12 = 5 x 4 mois x 151,67 h – 14 h (1e et 4sept) = 3020 h   + *Exemple 2* : 3 salariés ETP arrêtés en totalité jusqu’au 31.12 et 2 salariés à 50% pour travailler à mi-temps sur le terrain à partir du 1er octobre = (3x4x151,67h-14h) + (2x151,67h-14h) + (2x3x75,84h) = 2550 h   Nota : la DIRECCTE 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. |
| 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 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.  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.   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. |