



# Site Activité Partielle Creation de la demande d'autorisation Préalable

24 Mars 2020



## Les étapes pour créer sa demande d'autorisation préalable (DAP)

---

- Cette documentation a pour objet de présenter les différents menus du site Activité partielle pour aboutir à la demande d'autorisation préalable à la mise en œuvre de l'activité partielle (communément appelé chômage partiel)
- Il s'agit d'un aide technique et non d'un support juridique
- Compte tenu de l'actualité en constante évolution, qui prône un maintien des activités essentielles à la nation, il y a lieu d'être attentif à chacune des réponses données afin d'éviter un refus de l'administration.

# Etape 1 : compléter les informations de l'établissement



Activité Partielle

ÉTABLISSEMENTS ▾ DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE ▾ DÉCISIONS D'AUTORISATION ▾ DEMANDES D'INDEMNISATION ▾ IPE francois.epelbaum ▾

## Fiche établissement

Les informations ont été enregistrées avec succès.

francois.epelbaum

MODIFIER MON COMPTE

DEMANDE CRÉATION COMPTE

ENREGISTRER



BESOIN D'AIDE ?

Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.

### INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement \* :

Test

Numéro de l'établissement :

075 ASYH

Adresse électronique \* :

test@gmail.com

Téléphone fixe :

00 00 00 00 00

Télécopie :

Représentant légal

Civilité \* :

Monsieur

Nom \* :

Nom

Prénom \* :

Prénom

Qualité \* :

M. le président

N° Siret :

123456789

Numéro de voie :

109

Extension de voie :

Type de voie :

Boulevard

Libellé de voie \* :

SEBASTOPOL

Complément d'adresse :

Code postal :

75002

Ville :

PARIS 02



## Etape 1 : compléter les informations de l'établissement

---

- L'accès au menu établissement est un préalable indispensable
- Si cette zone est grisée dans votre espace, alors vous ne pourrez pas continuer le processus et vous devrez contacter par mail uniquement l'assistance technique en sélectionnant la menu besoin d'aide
- Vous devrez renseigner chaque champ de cette fenêtre
- Une fois les champs complétés vous enregistrez pour passer à l'étape suivante
- Il faut penser à enregistrer entre chaque étape avant de continuer

# Titre 2

  
**francois.epelbaum**

MODIFIER MON COMPTE

DEMANDE CRÉATION COMPTE

**ENREGISTRER**

  
**BESOIN D'AIDE ?**  
Consultez notre base documentaire  
ou contactez le support technique.

Forme juridique \* : SAS

Code NAF2 \* : 6202B Tierce maintenance de systèmes et d'applications informatiques

Unité départementale : UD 75 Paris

Délégation régionale : DR ASP Bretagne

L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ?  Oui  Non

**EFFECTIFS**

Nombre de salariés en personnes physiques \* : 6

Nombre de salariés en équivalent temps plein \* : 5

**PERSONNES À CONTACTER**

Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
		test@gmail.com	00 00 00 00	<input checked="" type="radio"/>

**COORDONNÉES BANCAIRES**

Titulaire	Titulaire du compte	BIC	IBAN	Actif	Tiers
Banque 1	Nom	BIC 1	IBAN 1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ajouter des coordonnées bancaires    Modifier



## Etape 1 : compléter les informations de l'établissement

---

- Le titre effectif vous demande compléter le nombre de personnes employées :
  - personne physique qui correspond au nombre de personnes réelles que vous employez avec un contrat de travail
  - Le nombre de salariés équivalent temps plein (ETP) qui comptabilise les personnes physique selon le rapport temps contractuel/151,67
  - Exemple 1 : vous employez une personne 20 heures par semaine, son ETP est  $20 \times 52 / 12 / 151,67$ , soit 0,57
  - Exemple : vous employez une personne 39 heures par semaine, son ETP est 1 (et non de 1,11)
  - Vous indiquerez au total un nombre de personne arrondi à l'entier supérieur.
  
- Dans la zone coordonnées bancaires, vous sélectionner ajouter des coordonnées bancaires. Ce RIB servira à vous verser les indemnités avancées à vos salariés à chaque fin de mois.

## Etape 1 : compléter les informations de l'établissement

- Dans la zone Autres informations, vous sélectionner Contingent annuel classique des heures chômées pour le personnel non navigant, sans rien changer d'autre.

**AUTRES INFORMATIONS**

État de l'établissement    Contingent annuel d'heures indemnisables par salarié

Contingent annuel classique des heures chômées pour le personnel non navigant.

Valeur	Date de début	Date de fin
1000	12/09/2012	

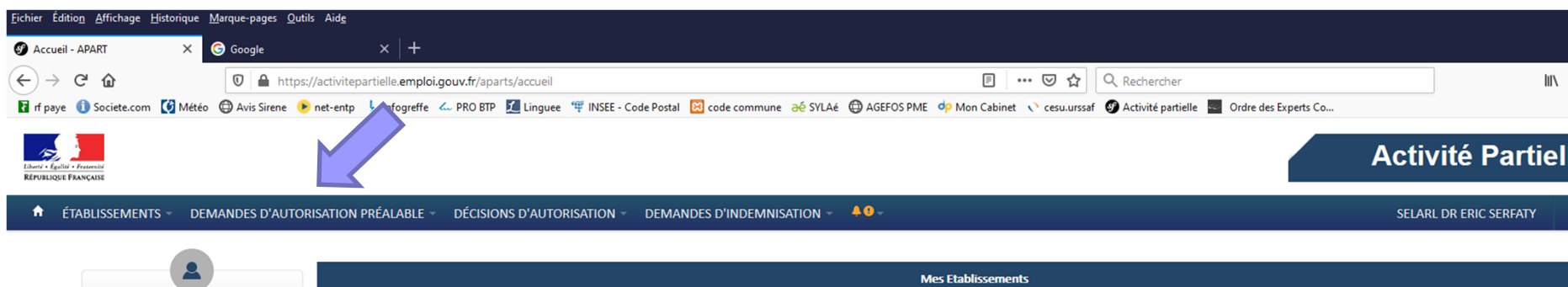
[Mentions légales](#)

[Conditions générales d'utilisation](#)

[Contacter le support technique](#)

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

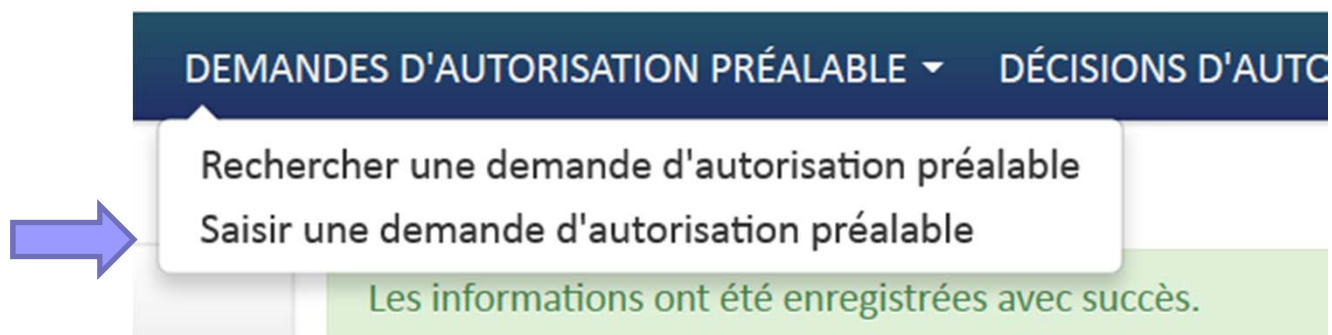
- Pour rappel, hors période de pandémie, les entreprises doivent solliciter les services de chômage partiel de la DIRECCTE au préalable à la mise en œuvre de cette mesure.
- Aussi certains termes ou questions qui vont suivre n'ont pas été mis à jour compte tenu des mesures d'urgences mises en œuvre
- La deuxième étape consiste donc à demander une autorisation préalable, pour rappel vous avez exceptionnellement 30 jours pour précéder à cette demande à partir de la date de début de la mise en chômage partiel de votre personnel, ou d'une partie de vos salariés.





## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

---



DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE ▾ DÉCISIONS D'AUTO

Rechercher une demande d'autorisation préalable  
Saisir une demande d'autorisation préalable

Les informations ont été enregistrées avec succès.

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

- Organismes collecteur de la formation continue
- Vous avez payé votre formation continue avant le 1<sup>er</sup> mars 2020, l'adresse de votre OPCO figure sur le document que votre comptable habituel vous a envoyé par mail courant Février

ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ	
Nom de l'OPCA dont relève l'établissement	Téléphone
<input type="text" value="AKTO"/>	<input type="text"/>
Numéro, extension et type de voie	Libellé de voie
<input type="text" value="47"/> <input type="text"/> <input type="text" value="Rue"/>	<input type="text" value="DE LA VICTOIRE"/>
Complément d'adresse	Adresse électronique
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal :	Ville :
<input type="text" value="75009"/>	<input type="text" value="PARIS 09"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Je n'accepte pas la transmission des données à l'OPCA et/ou aux partenaires pour des actions spécifiques d'accompagnement dans le cadre de l'Activité Partielle.	

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

### MOTIF DE RECOURS À LA MISE EN ACTIVITÉ PARTIELLE \*

- Conjoncture économique
- Difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie
- Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :
  - Attentats
  - Cyber-attaque
  - Inondations
  - Marée Noire
  - Phénomène climatique grave
  - Problème sanitaire grave
  - Incendie
  - Déficit
  - Coronavirus
  - Autre
- Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel
- Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments

Quels sont les circonstances et motifs de la mise en activité partielle de votre établissement ?\*

Champ requis





## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

---

- Sélectionnez autres circonstances exceptionnelles, puis Coronavirus
- Justifier dans l'encadré le motif de recours
- Attention : si vous indiquez simplement fermeture pour cause de Coronavirus, vous risquez de vous voir notifier un refus
- En effet même si toutes les entreprises sont potentiellement éligibles au chômage partiel, la réalité est plus nuancée
- Vous devrez justifier précisément les raisons qui vous empêchent de faire travailler votre personnel, car seules les entreprises visées par les fermetures imposées auront un motif qui ne pourra être contesté
  
- L'esprit du texte, tel qu'il ressort de la circulaire gouvernementale, est de réserver le dispositif aux activités devant absolument fermer et d'essayer pour les autres, dans la mesure du possible, de continuer leur activité économique pour ne pas paralyser le pays



## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

---

### ■ Exemples à développer selon les situations :

- commerce qui est ouvert mais n'a plus aucun client : baisse d'activité liée à la pandémie
  
- activités qui peuvent rester ouvertes mais dont les salariés ne viennent plus travailler par peur et/ou respect des consignes du ministère de l'intérieur (restez chez vous). Si les salariés indispensables à la continuité de l'entreprise sont contaminés par le coronavirus ou en quarantaine rendant impossible la continuité de l'activité, les autres salariés qui se présentent mais en nombre insuffisant peuvent être placés en activité partielle
  
- activités qui peuvent travailler mais n'ont plus de fournitures du fait de la fermeture des fournisseurs : les difficultés d'approvisionnement sont un motif de recours
  
- activités de services qui n'ont plus d'activités du fait de l'arrêt d'évènements ou l'incapacité de rencontrer les personnes : l'annulation de commande est un motif de recours.

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

### MESURES MISES EN OEUVRE POUR LIMITER LE RECOURS À L'ACTIVITÉ PARTIELLE

- Réduction concertée de la durée du travail
- Attribution de congés payés
- Formation
- Autres. A préciser :
- Prise de jours RTT
- Modification de l'activité, diversification des marchés

### DESCRIPTION DE LA SOUS-ACTIVITÉ

Il s'agit d'une \* :

- Réduction d'activité ? ←      →  Suspension d'activité ?

Cette réduction ou suspension d'activité concerne\* :

- La totalité de l'établissement ←      →  Une partie de l'établissement

\* champs obligatoires

CONTINUER

[Mentions légales](#)

[Conditions générales d'utilisation](#)

[Contacter le support technique](#)



## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

---

- Mesures mises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle:
  - Il s'agit ici de placer son personnel en congés payés ou en RTT selon un mode dérogatoire prévue par la loi d'urgence du 22 Mars 2020 qui permet à l'employeur de limiter le recours au chômage partiel
  
- Description de la sous activité
  - Il faudra indiquer si l'activité partielle se traduit par une baisse d'activité globale, ou par la fermeture de l'établissement ou d'une partie de ce dernier.

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

### DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

Période prévisionnelle de l'activité partielle :  
Date de début\* :   Date de fin\* :   

---

Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques\* :     
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle\* :   

### AVIS DU CSE

Avis émis par le comité social et économique\*

Favorable       Défavorable        Sans objet

Date de l'avis du CSE :  





## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

---

### ■ Description de votre demande d'activité partielle:

- Vous devrez indiquer la période de chômage partielle envisagée, on pourra par exemple renseigner du 16 mars au 30 juin 2020
- Nombre total d'heures demandées : la valeur renseignée devra tenir compte du nombre de personnes physiques employées, de leur temps de travail contractuel limité à 151,67 heures, ainsi que des heures de chômage partiel envisagées jusqu'au terme de la période indiquée avant
- Exemple pour un salarié employé 39 heures par semaine, avec un recours au temps partiel à hauteur de 50%, on calculera  $151,67 \times 0,5 \times 3,5 = 265$  heures
- On fera la somme des prévisions pour l'ensemble des postes puis on reportera cette valeur globale

### ■ Avis du CSE

- Pour les entreprises de 11 salariés et plus vous joindrez l'accord du CSE
- Pour celles sans CSE il faudra joindre le PV de carence qui constate l'absence de candidats lors des dernières élections
- Pour les autres il faudra indiquer sans objet

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

---

### ENGAGEMENTS

L'établissement a-t-il, préalablement à cette demande, déjà placé ses salariés en activité partielle au cours des 36 derniers mois précédant la date de dépôt de la demande d'autorisation préalable ? \*

Oui



Non

**En cas de non-respect de l'engagement (ou des engagements) souscrit(s) par l'établissement, l'administration peut procéder au recouvrement de tout ou partie des sommes versées pour tout ou partie de la période couverte par l'autorisation (article R.5122-10 du code du travail).**

\* champs obligatoires

CONTINUER

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

### IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP\*  
075ASYH0100

Statut  
PROVISOIRE

### LISTE DES DOCUMENTS

Aucun document.

### DÉPÔT DE DOCUMENT

general.document.shutdown

Titre \* :

Document à déposer \* :

 Parcourir...

Nature du fichier \* :



Avis du CE

Ajouter ce document

CONTINUER

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	
Numéro DAP 075ASYH0100	Statut PROVISOIRE
Dénomination Test	N° Siret 123456789
Période prévisionnelle de l'activité partielle : [ Du 16/03/2020 au 30/06/2020	
Motif de recours à la mise en activité partielle Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :	Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle Réduction concertée de la durée du travail
Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques* 6	
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle* 2128	
<input checked="" type="checkbox"/> La présente demande <b>doit être obligatoirement préalable</b> à la mise en activité partielle des salariés sauf dans le cas de suspension d'activité pour sinistre ou intempéries exceptionnelles où l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour adresser sa demande. <u>INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE*</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des <u>dispositions</u>	



## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

---

- Vous arrivez au terme de votre demande
- Si vous avez un doute sur vos réponses, vous enregistrez votre demande et ne l'envoyez pas de suite, vous pourrez la reprendre ultérieurement
- Si tout vous semble correct vous continuer votre demande jusqu'au message suivant :

### Question

Êtes-vous certain(e) de vouloir envoyer la demande d'autorisation préalable à l'UD ? Aucune modification ultérieure ne sera possible, si ce n'est en contactant votre UD.

OUI

NON



## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

---

- Vous recevez alors un message qui confirme la transmission de votre demande
- Vous recevrez par mail un courrier pdf confirmant la prise en charge de votre demande
- Puis un courrier notifiant l'accord ou le refus de la DIRECCTE
- Ce n'est que par la suite que vous pourrez demander à chaque fin de mois le remboursement des avances que vous aurez fait aux salariés sur leurs bulletins de paie, à travers le menu Mes demandes d'indemnisation

### **Information**

La demande d'autorisation préalable a bien été envoyée à l'UT.

## Etape 2 : Saisir une demande d'autorisation préalable

The screenshot displays the 'Activité Partielle' web interface. At the top right, the title 'Activité Partielle' is shown in a dark blue box. Below it is a navigation bar with links for 'ÉTABLISSEMENTS', 'DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE', 'DÉCISIONS D'AUTORISATION', and 'DEMANDES D'INDEMNISATION'. On the left, a user profile section includes 'BONJOUR,' with a name field, 'MODIFIER MON COMPTE', 'DEMANDE CRÉATION DE COMPTE', and 'DÉCONNEXION'. Below this is a 'BESOIN D'AIDE ?' section with a question mark icon and text: 'Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.'

The main content area is divided into three sections:

- Mes Etablissements:** Shows a card for 'PARIS' with a green progress bar and the status 'Actif'. A button 'Voir tous mes Etablissements' is on the right.
- Mes Demandes d'Autorisation Préalable:** Shows a card for '075ALNJ0100' with an orange progress bar and the status 'En attente d'instruction UD'. Buttons 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DAP' are on the right.
- Mes Demandes d'indemnisation:** Shows a button 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DI'. A blue arrow points to the 'Créer une nouvelle demande' button.



Contacts

---

**Norbert Banka**

**Responsable Pôle Gestion Sociale RH**

**Tel : votre interlocuteur habituel**

**[www.pegroupe.fr](http://www.pegroupe.fr)**