

Activité Partielle

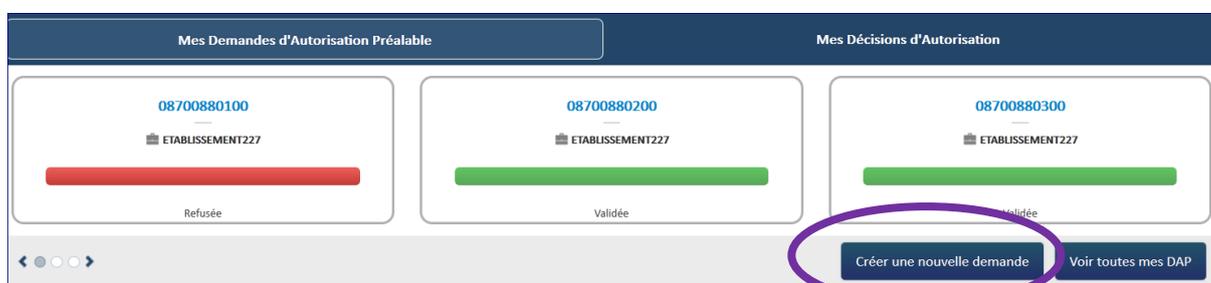
➤ ETAPE 4 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE

- 1 - Pour créer une DAP via le menu « **Demande d'Autorisation Préalable** », je clique sur « **Saisir une demande d'autorisation préalable** ».



OU

Via la page d'ACCUEIL, ou je clique sur le bouton « **Créer une nouvelle demande** ».



- La saisie d'une demande d'autorisation préalable se fait en suivant les 5 étapes représentées par les boutons situés à gauche de l'écran :



- Etablissement,
- Motifs et Mesures,
- Informations Activité Partielle,
- Espace Documentaire,
- Récapitulatif

- 2 – Je Clique sur le bouton « **Etablissement** », puis renseigne les champs obligatoires* suivants :

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE	
Numéro DAP*	Statut
08700930900	PROVISOIRE

INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT			
Dénomination	ETABLISSEMENT232	N° Siret	39955972300016
Représentant légal :	Monsieur etab 232	Forme juridique	BANQUES
En qualité de	M. le président	Activité	ADMINISTRATION DE MARCHES FINANCIERS
Adresse	Chemin DES ECUREUILS ZONE D'ACTIVITES LE MANS BP251 87170, ISLE	Téléphone	05 55 55 55 55
		Télécopie	
		Adresse électronique	etablissement232@netcourrier.com

Activité Partielle

Les données concernant l'établissement sont pré-remplies avec les informations de la fiche établissement (coordonnées postales, bancaires).

Je dois renseigner la date de la journée de solidarité

EFFECTIFS		
Nombre de salariés en personnes physiques	Établissement	Entreprise
Nombre de salariés en équivalent temps plein	25	48
Date de la journée de solidarité dans l'établissement*	25,00	44,00
	04/02/2019	

Je peux à tout moment choisir de finir de compléter ma DAP ultérieurement en cliquant

sur le bouton

ENREGISTRER

- Informations de l'OPCO (Ex OPCA)(champs facultatifs).

ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ	
Nom de l'OPCA dont relève l'établissement OPCA MAYOTTE	Téléphone
Numéro, extension et type de voie	Libellé de voie
Complément d'adresse	Adresse électronique
Code postal : 97600	Ville : KOUNGOU
<input 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.	

Si je ne souhaite pas que mes informations soient transmises je dois cocher : Je n'accepte pas la transmission des données à l'OPCA et/ou partenaires pour des actions spécifiques d'accompagnement dans le cadre de l'AP.

Une fois les informations de l'onglet « Etablissement » renseignées :

Je clique sur le bouton « **Motifs et Mesures** » puis renseigne les champs obligatoires (marqués d'un *) suivants :

- Le « **Motif de recours à la mise en activité partielle** »

Le motif de recours à l'activité partielle doit être choisi parmi les motifs proposés.

Si je coche « **Autres circonstances exceptionnelles** » je dois préciser un motif parmi la liste proposée.

Activité Partielle

1. ÉTABLISSEMENT
2. MOTIFS ET MESURES
3. INFOS ACTIVITÉ PARTI
4. ESPACE DOCUMENTAIRE
5. RÉCAPITULATIF

ENREGISTRER
TÉLÉCHARGER LA DEMANDE
HISTORIQUE
ESPACE COMMENTAIRES
SUPPRIMER

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

Numéro DAP* 06400080200 Statut PROVISoire

MOTIF DE RECOURS À LA MISE EN ACTIVITÉ PARTIELLE *

Conjoncture économique
 Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel
 Difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie
 Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments

Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :

Attentats
 Cyber-attaque
 Inondations
 Marée Noire
 Phénomène climatique grave
 Problème sanitaire grave
 Brexit
 Grève
 Autre
 Coronavirus

Les « Circonstances et Motifs de la mise en activité partielle de votre établissement »

J'ajoute librement les circonstances et motifs de la mise en activité partielle dans la case concernée.

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

- Les « Mesures mises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle »

Je choisis une ou plusieurs mesures mises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle dans la liste proposée. Si une mesure n'est pas proposée, je peux cocher la case « Autres. A préciser ».

MESURES MISES EN ŒUVRE 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

La « Description de la sous-activité »

Je choisis la description de la sous-activité dans la liste proposée.

DESCRIPTION DE LA SOUS-ACTIVITÉ

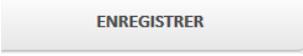
Il s'agit d'une * :

Réduction d'activité
 Suspension d'activité

Cette réduction ou suspension d'activité concerne* :

La totalité de l'établissement
 Une partie de l'établissement

 Je peux à tout moment choisir de finir de compléter la DAP ultérieurement en cliquant

sur «  » sur le frame gauche.

3- Une fois les informations de l'onglet « **Motifs et Mesures** » renseignées, je clique sur le bouton « **Informations activité partielle** », puis renseigne les champs obligatoires* suivants :

DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE		
Période prévisionnelle de l'activité partielle :	Date de début* <input type="text"/>	Date de fin* <input type="text"/>
Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques* :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle* :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Effectif concerné en Personnes Physiques**

Je dois prendre en compte la totalité de l'effectif de l'établissement susceptible d'être placé en activité partielle pendant toute la période prévisionnelle.

- **Nombre total d'heures demandées**

Je dois saisir le nombre total des heures chômées dont je pense avoir besoin (au centième d'heure près).

- **Avis du CSE**

Si j'ai déjà eu recours à l'activité partielle dans les 36 derniers mois, je dois cocher « **Oui** » à la question « **L'établissement a-t-il déjà eu recours à de l'activité partielle au cours des 36 derniers mois ?** » et saisir les engagements

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 ? *
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui, l'établissement souscrit les engagements ci-dessous en accord avec l'autorité administrative (article R.5122-9 du code du travail). Ces engagements portent sur :
<input type="checkbox"/> Des actions spécifiques de formation pour les salariés placés en activité partielle <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Des actions en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Des actions correctrices visant à rétablir la situation économique de l'entreprise <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Le maintien dans l'emploi des salariés. Veuillez préciser la durée de maintien de l'emploi proposée (en mois) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autres types d'engagements <input type="text"/>

« **L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions** »

- En cliquant sur "la présente demande doit être obligatoirement préalable", une fenêtre s'affiche informant des indications complémentaires qui doivent être apportées.

Informations complémentaires

Avant toute mise en activité partielle

1. Si votre entreprise comprend plus de 11 salariés, le comité social et économique doit avoir été préalablement consulté sur la mise en activité partielle de l'établissement.
La copie de l'**extrait de procès verbal mentionnant l'avis du comité social et économique** sur votre projet de mise en activité partielle sera transmis par l'employeur avec cette demande.
2. En cas d'accord d'entreprise sur l'activité partielle, ce document sera transmis par l'employeur avec cette demande.

Nota : Les entreprises dépourvues de représentants du personnel veilleront à informer leurs salariés du projet de mise en activité partielle de leur établissement.

Autres pièces à joindre au dossier

- **Tout document permettant d'attester de la nature et de l'ampleur des difficultés** de l'entreprise pourra être communiqué à l'appui de cette demande, afin de faciliter l'analyse par la DIRECCTE de l'éligibilité de l'entreprise à l'activité partielle.
- **Si la DIRECCTE juge le dossier insuffisamment renseigné, elle pourra invalider la demande pour permettre à l'établissement de compléter le dossier.**

Pour rappel : Le nombre d'heures indemnissables au titre de l'activité partielle pour l'année civile au titre de la réduction ou de la suspension d'activité est de **1000 heures maximum par an par salarié** sauf en cas de modernisation des installations et des bâtiments de l'entreprise où il est de **100 heures maximum**.

Valider les indications

En cliquant sur le mot « dispositions », une nouvelle fenêtre explicative s'ouvre. Je clique sur « **Accepter les dispositions** ».

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	
Numéro DAP 08700880700	Statut PROVISOIRE
Dénomination ETABLISSEMENT227	N° Siret 33044119700010
Période prévisionnelle de l'activité partielle : Du 01/08/2016 au 31/08/2016	
Motif de recours à la mise en activité partielle Conjoncture économique	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* 10	Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle* 1 000,00
<input type="checkbox"/> La présente demande doit être obligatoirement préalable 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. INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE*	
<input type="checkbox"/> L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions	

Je clique sur le bouton « **ENREGISTRER** » dans le cadre gauche (pour finir de compléter ultérieurement la demande d'autorisation préalable si tous les champs obligatoires (marqués d'un *) ne sont pas complétés.

→ La DAP est créée dans l'extranet.

Je clique sur le bouton « **CONTINUER** ».

→ Lancement des contrôles de cohérence de la DAP

→ Si un ou plusieurs contrôles ont échoué :

- Affichage de messages d'erreur indiquant les données à corriger
- Les modifications ne sont pas enregistrées.

→ Si tous les contrôles ont été passés avec succès, la DAP est créée dans l'extranet. Je clique sur "**ENVOYER A L'UD**"

La DAP va passer au statut « **EN ATTENTE INSTRUCTION UD** »