



U M I H

UNION DES MÉTIERS ET
DES INDUSTRIES DE L'HÔTELLERIE

Affaires sociales et formation professionnelle

*Circulaire AS N° 23.14
du 27/08/14*

Activité partielle : dématérialisation de la procédure

Décret n° 2014-740 du 30 juin 2014

L'activité partielle permet aux entreprises confrontées à des difficultés économiques de réduire ou de suspendre temporairement l'activité, tout en assurant aux salariés une indemnisation en compensation de la perte de salaire qui en découle.

Cette indemnisation, assurée par l'employeur, est partiellement prise en charge par l'Etat.

Comme indiqué dans la circulaire Affaires Sociales n° 30.13 du 23 octobre 2013, **la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 a simplifié le dispositif en prévoyant la dématérialisation de la procédure** afin de permettre aux entreprises d'être indemnisées dans les meilleurs délais en cas de recours à l'activité partielle.

Un décret devait fixer les modalités techniques de cette dématérialisation.

C'est chose faite par la publication au Journal Officiel du 1^{er} juillet 2014 du **décret n° 2014-740 du 30 juin 2014 qui organise la dématérialisation des échanges entre l'administration et les entreprises en cas de demande d'activité partielle.**

Suivez-nous sur www.umih.fr



Ce décret :

- ✓ Habilité l'Agence de Services et de Paiement (ASP) à gérer les données nominatives relatives aux salariés placés en activité partielle et à sécuriser l'utilisation de ces données.
- ✓ Précise le traitement électronique depuis la demande d'autorisation des entreprises jusqu'au paiement de l'allocation d'activité partielle.

De plus, le décret est revenu sur la **date d'application de la dématérialisation** en indiquant que sa date d'entrée en vigueur sera **fixée par arrêté et interviendra au plus tard le 1^{er} octobre 2014** (au lieu du 1^{er} juillet 2014).

En complément de ce décret, un arrêté en date du 24 juillet 2014 (publié au Journal Officiel du 1^{er} août 2014) décrit le rôle des Direccte dans le cadre du processus de gestion dématérialisée du dispositif d'activité partielle.

Cet arrêté permet un processus automatisé et une dématérialisation des pièces justificatives sécurisée au moyen d'une signature électronique permettant aux Direccte de certifier l'authenticité des informations saisies par l'employeur.

En pratique comment va fonctionner la dématérialisation de la procédure ?

Il convient de suivre les étapes suivantes :

1/ Demande d'adhésion au service en ligne

L'employeur souhaitant placer ses salariés en activité partielle (sauf en cas de suspension due à un sinistre ou à des intempéries de caractère exceptionnel) **devra adhérer à un service en ligne** internet sécurisé et confidentiel géré par l'ASP.

Devra être fourni :

- les informations nécessaires à son identification,
- le nom de la personne physique, dûment habilitée, chargée de procéder à la demande d'autorisation,
- une adresse électronique.

Cette adhésion donne lieu à la délivrance d'un récépissé électronique et ouvre l'accès au dépôt de sa demande dématérialisée d'activité partielle.

2/ Demande préalable d'autorisation effectuée par l'employeur

Une fois l'adhésion effectuée, l'employeur peut procéder à la demande préalable d'autorisation de bénéficiaire de l'activité partielle.

Nous vous rappelons que cette demande, accompagnée le cas échéant de l'avis préalable des représentants du personnel, doit préciser :

- * les motifs justifiant le recours à l'activité partielle,
- * la période prévisible de sous-activité,
- * le nombre de salariés concernés.

Pour plus de précisions, se reporter à la circulaire Affaires Sociales n° 30.13.

Le décret susvisé précise que cette demande d'autorisation, qui comporte notamment les coordonnées bancaires du compte sur lequel sera payée l'allocation, donne lieu à la délivrance d'un récépissé électronique de dépôt.

Ce document permet notamment de récapituler les informations relatives à l'identification de l'auteur de la demande ; la date et l'heure de la réception de la demande ainsi que le délai au terme duquel l'absence de décision vaut acceptation implicite de la demande d'autorisation.

3/ Décision de l'administration




La décision d'autorisation ou de refus, signée par le préfet, est notifiée par voie dématérialisée à l'employeur.

En cas de refus, la décision doit être motivée.

En cas d'autorisation, elle précise notamment les coordonnées bancaires de l'employeur.

4/ Demande d'indemnisation

En cas d'autorisation, l'employeur devra adresser une demande d'indemnisation par voie dématérialisée à l'ASP qui comportera :

-  des informations relatives à l'identité de l'employeur,
-  la liste nominative des salariés concernés et leur numéro de sécurité sociale,
-  les états nominatifs précisant notamment le nombre d'heures chômées par salarié.

Pour de plus amples renseignements sur la demande d'indemnisation, se référer à la circulaire Affaires Sociales n° 30.13.