

MODE OPERATOIRE
COVID-19 et Mesures exceptionnelles

Dans le cadre de la crise COVID-19, le Président de la République, a annoncé hier soir la fermeture des établissements scolaires à compter de ce lundi et la mise en place de mesures exceptionnelles pour sauvegarder l'emploi des salariés obligés de s'absenter du travail pour garder leur enfant.

Dans ce cadre, et au regard des informations parues à ce jour, le Cabinet DM Avocats a établi un mode opératoire à destination des employeurs pour les aider dans la mise en œuvre des mesures exceptionnelles annoncées.

La présente note aborde, ainsi, l'arrêt de travail pour « *maintien à domicile lié au CORONAVIRUS* » et la « *mise en activité partielle* ».

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucun texte légal n'ayant confirmé les mesures annoncées par le Président de la République nous entendons compléter le présent mode opératoire au gré des différentes parutions.

I- Placement en arrêt de travail pour maintien à domicile CORONAVIRUS

Dans le cadre des mesures visant à limiter la diffusion du coronavirus (COVID-19), un nouveau service en ligne a été créé par l'Assurance Maladie pour simplifier les demandes d'arrêt de travail.

Ce dernier est accessible via le lien suivant : <https://declare.ameli.fr>

Il est destiné aux employeurs afin qu'ils déclarent en ligne leurs salariés contraints de rester à domicile à la suite de la fermeture de l'établissement accueillant leur enfant (crèches et établissements scolaires). Il vous appartient, donc, de procéder à la déclaration en ligne des salariés concernés, étant précisé qu'aucun arrêt maladie rédigé par un médecin n'est, à date, nécessaire.

Le site Ameli.fr précise, s'agissant des conditions d'indemnisation que :

- Seuls les parents d'enfants de moins de 16 ans au jour du début de l'arrêt sont concernés par le dispositif ;
- Les enfants doivent être scolarisés dans un établissement fermé ou être domiciliés dans une des communes concernées ;
- Un seul parent (ou détenteur de l'autorité parentale) peut se voir délivrer un arrêt de travail. À cet égard, précision est donnée que le salarié doit fournir à son employeur une attestation sur l'honneur certifiant qu'il est le seul à demander un arrêt de travail dans ce cadre ;
- L'entreprise ne doit pas être en situation de mettre, sur cette période, l'employé concerné en télétravail : l'arrêt de travail doit donc être la seule solution possible.

Vous constaterez que ces conditions sont celles qui ont été mises en œuvre dans le cadre des mesures visant à limiter la diffusion du coronavirus avant l'allocution du Président de la République. Elles devraient donc être prochainement actualisées pour faire suite aux nouvelles mesures annoncées et pourraient à cette occasion évoluer.

Le site de télédéclaration se présente comme suit :

The screenshot shows the 'Déclaration de maintien à domicile - Coronavirus' page on the AMELI website. It includes a search bar at the top, a navigation menu with the AMELI logo, and a main content area. The 'Identification entreprise' section contains a dropdown menu for 'Type d'identifiant', a text box for 'N° Employeur', and text boxes for 'Raison sociale' and 'Email'. A checkbox is present for 'Je certifie que cette déclaration concerne des employés ne pouvant pas télétravailler'. Below this is the 'Liste de(s) employé(s)' section, which is currently empty and shows a '+ AJOUTER UN EMPLOYÉ' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Je certifie sur l'honneur l'exactitude de ma déclaration' and a 'DÉCLARER LE(S) EMPLOYÉ(S)' button.

Vous devrez y renseigner :

- Votre SIREN ou votre SIRET,
- Votre raison sociale,
- Votre adresse email,
- Et les informations suivantes s'agissant des salariés concernés :

The 'Ajouter un employé' modal form contains several input fields: 'Numéro sécurité sociale' (13 caractères (sans clé), 0 / 13), 'Nom' and 'Prénoms' (text boxes), 'Date de naissance' (calendar icon), 'Numéro de téléphone' (phone icon, 0 / 10), 'Date de début de l'arrêt' (calendar icon, Format JJ/MM/AAAA) and 'Date de fin de l'arrêt' (calendar icon, Format JJ/MM/AAAA), and a 'Motif' dropdown menu. A blue arrow points to the 'Motif' dropdown menu.

A l'heure où nous écrivons la liste des motifs n'a pas encore été mise à jour pour faire suite à l'annonce faite par le Président de la République lors de son allocution.

Nom de l'établissement
Commune de l'établissement
ANNULER VALIDER

Il vous sera en outre demandé de cocher deux cases pour attester :

- De l'exactitude de la déclaration ;
- Et de ce que le salarié concerné n'est pas en mesure d'effectuer sa prestation en télétravail.

Toujours selon le site Ameli.fr, cette déclaration donnera lieu à un arrêt de travail délivré pour une durée de 14 jours calendaires à compter de la date de début de l'arrêt.

Muriel PENICAUD, a en outre précisé aujourd'hui que dans ce cadre le salarié bénéficierait d'une indemnisation sans délai de carence.

Attention : les déclarations faites sur ce téléservice ne déclenchent pas une indemnisation automatique des employés concernés. Celle-ci se fait après vérification par les caisses de sécurité sociale des éléments transmis et sous réserve de l'envoi, selon les procédures habituellement employées, des éléments de salaires à la caisse d'affiliation de votre employé.

Au regard du dispositif applicable à ce jour, il est conseillé de questionner dès aujourd'hui vos salariés pour savoir lesquels devront être déclarés en arrêt de travail ce lundi et les informer de ce qu'ils doivent vous fournir une attestation sur l'honneur certifiant qu'ils sont le seul parent à demander un arrêt de travail dans ce cadre.

I- Placement en activité partielle

A- *Propos introductifs : le chômage partiel en questions*

Qu'est-ce que l'activité partielle ?

L'activité partielle, anciennement appelé « chômage partiel », permet à l'Employeur :

- De **fermer temporairement un établissement ou une partie d'établissement** ;
- Ou de **procéder à une réduction collective et temporaire de l'horaire de travail** pratiqué dans un établissement ou une partie d'établissement en deçà de la durée légale de travail

A quelles conditions l'employeur peut-il recourir à ce dispositif ?

L'employeur peut placer ses salariés en position d'activité partielle lorsqu'il est contraint de réduire ou de suspendre temporairement son activité pour certains motifs dont la survenance de circonstances de caractère exceptionnel.

Dans son questions/réponses relatif au COVID-19, le ministère du travail cite différents cas éligibles à l'activité partielle en fonction desquels le périmètre des salariés pouvant être placés en activité partielle devra être ajusté, à savoir :

- La fermeture administrative d'un établissement ;
- L'interdiction de manifestations publiques à la suite d'une décision administrative ;
- L'absence (massive) de salariés indispensables à l'activité de l'entreprise ;
- La limitation des déplacements par les pouvoirs publics pour ne pas aggraver l'épidémie ;
- La suspension des transports en commun par décision administrative
- La baisse d'activité liée à l'épidémie

Quelle indemnisation pour les salariés placés en activité partielle ?

En principe, sauf disposition conventionnelle ou engagement unilatéral de l'Employeur plus favorable, la mise en activité partielle ouvre droit pour le salarié au paiement par l'employeur d'une indemnité dont le montant est égal à **70 % de la rémunération brute horaire antérieure** (soit approximativement 84% de la rémunération nette du salarié) portée à 100 % de la rémunération nette antérieure si des actions de formation sont mises en œuvre pendant les heures chômées.

Si cette indemnité est inférieure au montant du smic net, l'employeur est, en outre, dans l'obligation de verser au salarié une allocation complémentaire égale à la différence entre le SMIC net et le montant de l'indemnité d'activité partielle perçue.

Pour payer ces indemnités, l'entreprise reçoit une allocation financée conjointement par l'Etat et l'Unedic dont le montant est fixé à :

- 7,74 euros par heure chômée pour les entreprises jusqu'à 250 salariés ;
- 7,23 euros par heure chômée pour les entreprises ayant plus de 250 salariés.

Le ministre du Travail a toutefois annoncé le 9 mars dernier que dans le cadre de la gestion de la crise COVID-19, l'état rembourserait 8,04 € par heure de travail pour les TPE-PME, au lieu des 7,74 € habituels.

Hier le Président de la République a évoqué le fait que « L'Etat prendra en charge l'indemnisation des salariés contraints à rester chez eux » sans plus d'autres précisions.

En ce sens, Bruno LE MAIRE, a annoncé ce matin que l'Etat « remboursera intégralement 100 % du chômage partiel » et que « Aucun salarié au chômage partiel ne perdra un centime ».

Il évoquait toutefois un plafond précisant que « s'il y a des salaires extraordinairement élevés, il est peut-être envisageable de fixer une limite. Mais pour tous les 99% de salariés, nous prendrons cela en charge ».

Pour sa part, Muriel PENICAUD a confirmé que l'Etat « remboursera intégralement 100% du chômage partiel » mais a précisé qu'il s'agissait bien du chômage partiel, et non la totalité de la rémunération du salarié, qui sera pris en charge à 100% par l'Etat de sorte que les salariés ne toucheront pas l'intégralité de leur salaire.

A l'heure où nous écrivons aucune confirmation écrite sur la prise en charge à 100% et l'existence d'un plafond n'est intervenue.

I. Les différentes étapes de la procédure de demande de l'activité partielle

Le droit commun du placement des salariés en activité partielle suppose une **consultation préalable des représentants du personnel** suivie d'une **autorisation préalable du préfet compétent**, le tout devant intervenir avant le placement effectif des salariés en activité partielle.

Pour obtenir le paiement de l'allocation versée par l'Etat, l'employeur doit, en outre, transmettre à l'administration par la suite une **demande d'indemnisation** par voie dématérialisée.

Les différentes étapes de cette procédure sont reprises ci-dessous.

Le Président de la République ayant annoncé hier que « *dans les jours à venir, un mécanisme exceptionnel et massif de chômage partiel sera mis en œuvre* », il est probable que le Gouvernement mette en place une procédure « *ad hoc* » ou annonce la possibilité de placer les salariés au chômage partiel avant de déposer une demande d'autorisation.

Dans l'attente, nous vous avons repris ci-après la procédure classique de dépôt d'une demande d'activité partielle en y ajoutant les précisions dont nous disposons à l'instant où nous écrivons.

Vous constaterez à la lecture de ces éléments, qu'en l'état un **délai de 48 heures** subsiste pour bénéficier des identifiants vous permettant d'accéder à la plateforme sur laquelle vous devez déposer votre demande d'autorisation préalable.

Nous vous conseillons donc de procéder **dès à présent** à la création de votre espace pour que ce dernier soit opérationnel si vous aviez à déposer une demande.

A- Consultation préalable des représentants du personnel sur la mesure

En principe, avant de déposer sa demande d'autorisation préalable, l'Employeur doit consulter le CSE sur le recours à l'activité partielle.

A cette occasion, il est tenu de fournir au CSE au minimum trois jours avant la consultation les mêmes informations que celles qu'il transmettra à l'administration pour justifier de sa demande d'autorisation, à savoir :

- Le ou les motifs justifiant le recours à l'activité partielle,
- La période prévisionnelle de sous-activité demandée (laquelle doit être comprise entre une semaine et six mois),
- Le nombre de salariés concernés,
- Les engagements qu'il propose de souscrire lorsqu'il déjà placé ses salariés en activité partielle au cours des trente-six mois précédant la date de dépôt de la demande d'autorisation.

A notre sens, compte-tenu de l'**urgence**, le délai de trois jours que vous devez normalement respecter entre la transmission des informations et la consultation du CSE n'a pas vocation à s'appliquer. Une réunion extraordinaire à bref délai peut ainsi être organisée en convoquant par email l'ensemble des interlocuteurs et leur transmettant les informations susmentionnées.

B. Dépôt d'une demande d'autorisation préalable auprès du préfet compétent

Le dépôt d'une demande d'autorisation préalable n'est possible que par voie dématérialisée.

A cette fin, vous devrez dans un premier temps créer votre espace et votre compte d'accès sur le site :

<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

1. Création de votre espace sur le site gouvernemental

Pour accéder au formulaire de création de compte au service dématérialisé d'Activité Partielle, cliquez sur « **CREER MON ESPACE** »

The screenshot shows two main panels. The left panel, titled 'MA PREMIERE CONNEXION', contains instructions for creating an account and a 'CRÉER MON ESPACE' button. Below it, a question 'Vous êtes EXPERT-COMPTABLE et vous représentez un établissement ?' is followed by a 'CONTRAT DE PRESTATION' button. A blue arrow points from the 'CRÉER MON ESPACE' button to the 'Utilisateur' field in the right panel. The right panel, titled 'MON ESPACE PERSONNEL', has fields for 'Utilisateur' and 'Mot de passe', with 'Annuler' and 'Connexion' buttons below. At the bottom of the right panel are links for 'J'ai oublié mon identifiant' and 'J'ai oublié mon mot de passe'. A 'BESOIN D'AIDE ?' pop-up box is visible on the left, and a 'Simulation de l'indemnisation de l'employeur en cas d'activité partielle' banner is at the bottom.

Une fenêtre « pop-up » s'affiche alors.

Saisissez-y le numéro de SIRET de l'établissement pour lequel vous souhaitez créer le compte activité Partielle avant de saisir le cryptogramme du paragraphe « **Contrôle de sécurité** », d'accepter les conditions générales d'utilisation et de cliquer sur le bouton « **VALIDER** ».

The form is titled 'Veuillez indiquer votre numéro de Siret'. It asks the user to enter the SIRET number of the establishment. Below this is a 'Contrôle de sécurité' section with a 'Recopier le code ci-contre*' instruction and a distorted image of the code 'fdnt8afy'. At the bottom, there is a checkbox for 'J'accepte les conditions générales d'utilisation *' and two buttons: 'VALIDER' and 'ANNULER'.

Vous accédez ainsi à une fenêtre dans laquelle des informations vous sont demandées sur l'établissement concerné et le compte utilisateur à créer.

Sur l'établissement, saisissez les informations suivantes :

- Le nom de l'établissement tel qu'il apparaît sur l'extrait K.BIS DE l'établissement
- L'adresse complète de l'établissement

Information établissement

Dénomination de l'établissement* : N° de Siret : 13000637200010

Numéro de voie : Extension de voie : Type de voie :

Libellé de la voie* :

Complément d'adresse :

Code postal* : Ville* : Téléphone fixe* :

Courriel établissement* : Fax :

Confirmer courriel établissement* :

Bon à savoir : Pour confirmer le **courriel de l'établissement**, il est nécessaire de l'écrire par vous-même, le copier-coller étant impossible.

S'agissant du compte utilisateur, il s'agit de renseigner les informations de contact du destinataire de tous les échanges liés à l'activité partielle (notifications d'instruction, d'invalidation, de la décision de l'UD, ...).

Indiquez donc :

- Votre nom,
- Votre prénom,
- Votre numéro de téléphone,
- Votre courriel,
- Et enfin une question secrète et la réponse associée qui vous sera demandée en cas de perte ultérieure de votre mot de passe.

Compte utilisateur à créer

Nom* : Prénom* : Téléphone* :

Courriel* : ?

Confirmer courriel* : ?

Question secrète* : ?

Réponse* : ?

ENVOYER

ANNULER

Appuyer ensuite sur « **ENVOYER** ».

Si votre demande a bien été envoyée, un message s'affichera alors sur votre écran précisant que vous recevrez, **sous 48h au maximum**, 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.

Pour toute demande d'assistance s'agissant de la création de votre espace, il est possible de contacter le 0 820 722 111 (0,12 €/min) ou d'envoyer un courrier électronique au support technique : contact-ap@asp-public.fr.

2. Dépôt de la demande stricto sensu

Une fois votre identifiant de connexion et mot de passe reçu, vous pourrez vous connecter sur votre espace pour déposer votre demande.

The screenshot shows two main sections: 'MA PREMIÈRE CONNEXION' and 'MON ESPACE PERSONNEL'. The 'MA PREMIÈRE CONNEXION' section contains instructions for creating an account, a 'CRÉER MON ESPACE' button, and a 'CONTRAT DE PRESTATION' button. The 'MON ESPACE PERSONNEL' section contains fields for 'Utilisateur' and 'Mot de passe', 'Annuler' and 'Connexion' buttons, and links for 'J'ai oublié mon identifiant' and 'J'ai oublié mon mot de passe'. A blue arrow points from the 'CRÉER MON ESPACE' button to the 'MON ESPACE PERSONNEL' section. At the bottom, there is a banner for 'Simulation de l'indemnisation de l'employeur en cas d'activité partielle'.

Cette dernière devra préciser :

- ✓ Les motifs justifiant le recours à l'activité partielle ;
- ✓ La période prévisible de sous-activité (laquelle doit être comprise entre une semaine et six mois) ;
- ✓ Le nombre de salariés concernés ;
- ✓ Les coordonnées bancaires de l'employeur ;
- ✓ Et enfin les engagements que vous avez pu souscrire si vous avez placé vos salariés en activité partielle au cours des trente-six mois précédant la date de dépôt de la demande d'autorisation ;

Elle devra, en outre, être accompagnée :

- ✓ De l'avis préalable du Comité social et économique ;
- ✓ De l'ensemble des documents qui lui ont été présentés en cas d'avis défavorable du CSE ;
- ✓ De l'accord collectif sur les conditions de recours à l'activité partielle si un accord abordant ce sujet existe dans l'entreprise.

L'ensemble des pièces justificatives doivent être jointes au dossier électronique via l'espace documentaire de l'extranet.

La demande transmise par l'employeur n'est instruite que lorsque l'employeur a cliqué sur « **envoyer à l'UT** » et que la DAP (demande d'autorisation préalable) est passée au statut « **en attente d'instruction** ».

Le cas échéant, des pièces complémentaires peuvent être demandées, si nécessaire. Le dossier incomplet est alors « **invalidé** » et le délai d'instruction est suspendu.

3. Délai de traitement de la demande

En principe, le préfet dispose alors d'un **délai de quinze jours** à compter de la date de réception de la demande d'autorisation pour notifier à l'Employeur sa décision d'autorisation ou de refus par voie dématérialisée.

Faute de notification de la décision du préfet dans le délai de quinze jours, son silence vaut acceptation implicite de la demande aux conditions dans lesquelles elle a été présentée.

Le ministre du Travail et le ministre de l'Economie et des Finances a toutefois annoncé le 9 mars dernier que dans le cadre de la gestion de la crise COVID-19 une réponse serait apportée **sous 48h**. En l'état aucune information supplémentaire n'a été transmise sur ce point.

4. Information du CSE quant à la décision prise

Une fois la décision de refus ou d'acceptation obtenue, l'Employeur est tenu d'informer le CSE de la teneur de cette dernière.

B- Dépôt d'une demande d'indemnisation

L'allocation activité partielle n'est pas versée automatiquement par l'Etat, ce dernier devant effectuer une demande à cette fin mensuellement via son espace sur le site :

<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

Cette demande doit comporter :

- Des informations relatives à l'identité de l'employeur ;
- La liste nominative des salariés concernés ainsi que leur numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ;
- Les états nominatifs précisant notamment le nombre d'heures chômées par salarié ;

Par exception, un versement de l'allocation directement aux salariés est possible, sous certaines conditions, notamment en cas de redressement ou liquidation judiciaire ou de difficultés financières de l'employeur.

Ici aussi aucune précision n'a été apportée par l'administration à ce stade quant aux modalités de demande ou de versement de l'indemnisation dans le cas spécifique de la crise COVID-19.

Nous espérons que ce mode opératoire vous permettra d'aborder plus sereinement la mise en œuvre des mesures exceptionnelles annoncées par le gouvernement dans le cadre de la crise COVID-19.

Nous tenons toutefois une nouvelle fois à attirer votre attention sur le fait que ce mode opératoire doit être **actualisé** en fonction des différentes informations qui paraîtront ces prochains jours

Il devra, en outre, être adapté selon les spécificités de votre Entreprise notamment si :

- Vous disposez d'un dispositif d'aménagement du temps de travail dans l'Entreprise

- Votre entreprise ne dispose pas d'un CSE (auquel cas vous êtes sensé procéder à une information préalable de vos salariés sur la mesure envisagée, sa durée prévisionnelle et le nombre de salariés concernés).
- Certains salariés à qui vous souhaitez appliquer la mesure sont :
 - Des salariés protégés (auquel cas vous devrez solliciter leur accord préalable pour la leur appliquer) ;
 - Ou au forfait annuel qu'il soit en heures ou en jours (auquel cas ils ne peuvent bénéficier de l'activité partielle qu'en cas de fermeture totale de l'établissement ou du service dont ils relèvent).

Le Président de la République ayant annoncé la mise en place d'un « *mécanisme exceptionnel et massif de chômage partiel* », il est néanmoins tout à fait probable que les textes publiés ces prochains jours viennent contredire les diverses subtilités reprises ci-dessus.

Nous vous transmettrons donc une version actualisée du présent document si nous avons connaissance de la mise en place d'une procédure « ad hoc » et nous tenons à votre disposition pour vous prodiguer tout complément d'information.