

PROCEDURE POUR ACCORDER LE CONTINGENT ANNUEL D'HEURES INDEMNISABLES PAR SALARIE

➤ QUE PREVOIT LA REGLEMENTATION ?



La réglementation prévoit un nombre d'heures maximum autorisées par année civile et par salarié.

Au 01/01/2014, il existe trois sortes de contingents :

- Le contingent classique de 1000 heures par an et par salarié,
- Le contingent pour les cas de modernisation des installations et des bâtiments de 100 heures par an et par salarié,
- Le contingent pour le personnel navigant du secteur de l'aviation civile de 370 heures (de vol) par an et par salarié.

Ainsi, l'extranet permet à une entreprise de bénéficier des deux contingents sur une même année civile dès lors qu'elle a été autorisée à recourir à l'Activité Partielle pour deux motifs dont le motif 'Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments' et dans le respect du double contingent (100h pour le motif « transformation » et 1000h pour les autres motifs).

- ✓ Le contingent annuel pour les cas de modernisation des installations et des bâtiments de 100 heures par an et par salarié ne peut être dépassé que dans des cas exceptionnels résultant de la situation particulière de l'entreprise, sur **décision conjointe du préfet de département et du directeur départemental des finances publiques**. Cette décision, autorisant la dérogation au contingent, sera enregistrée par l'UD sur l'extranet dans l'onglet 'Espace documentaire' de la DAP. L'UD devra ensuite contacter la plateforme d'Assistance :

Soit au **0820 722 111**  Service 0,15 € / appel + prix appel pour la Métropole. 

Soit au **0821 401 400**  Service 0,15 € / appel + prix appel pour les DOM. 

pour que la dérogation soit saisie dans l'extranet. Le ticket incident créé lors de l'appel de l'UD est alors transféré à l'ASP Siège pour saisie de la dérogation dans l'extranet.



- ✓ Le contingent annuel «classique » de 1000 heures par an et par salarié ne peut être dépassé que dans des cas exceptionnels résultant de la situation particulière de l'entreprise, sur **décision conjointe des ministres chargés de l'Emploi et du Budget**.

Transmission par l'UD d'une Fiche de demande de dérogation au contingent de 1 000H à transmettre à la DGEFP

IMPORTANT :

Il convient d'informer les entreprises en amont du fait que les délais de traitement prennent plusieurs semaines car il faut tenir compte de plusieurs étapes :

1. Instruction par la DGEFP,
2. Instruction par la direction du Budget,
3. Délais de signature des deux ministres chargés de l'emploi et du budget,
4. Publication par le SGG.

En effet, le dépassement du contingent annuel d'heures indemnisables par salarié ne peut être accordé qu'à titre exceptionnel ; il ne peut pas être accordé en raison de retards pris par l'entreprise pendant la période au cours de laquelle elle a bénéficié de l'AP pour redresser sa situation.

Les demandes de dérogations ne doivent pas être formulées dans l'extranet mais faire l'objet d'une saisie papier auprès de la Direccte ou de l'UD.

La demande de dérogation fait l'objet d'une instruction par l'UD, avant transmission à la DGEFP.

L'ensemble des points indiqués ci-dessous doivent être renseignés.

Les demandes non instruites par l'UD ne seront pas examinées par la DGEFP.

Fiche de demande de dérogation au contingent de 1 000H à transmettre à la DGEFP

Présentation générale	<u>Raison sociale de l'établissement</u> :	
	<u>Secteur d'activité</u> :	
	<u>Taille/appartenance à un groupe</u> (si oui, fournir l'organigramme) :	
	<u>Effectifs de l'établissement</u> (et le cas échéant de l'entreprise et/ou du groupe) :	
	<u>Adresse</u> :	
	<u>Commentaires</u> sur l'entreprise sur la base de la connaissance de l'UD (IT, service mutations économiques	

Historique sur le recours à l'AP	<u>Nombres de DAP déposées précédemment</u> (sur les 3 dernières années) :	
	<u>Motif(s) évoqué(s)</u> :	
	<u>Nombre de décisions</u> (favorables ou refus) :	
	<u>Nombre de salariés concernés</u> :	
	<u>Nombres d'heures accordées et consommées</u> :	
	<u>Engagements pris par l'établissement</u> :	
Demande de dérogation	<u>Motif évoqué</u> : ◇ conjoncture économique, ◇ difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie, ◇ sinistre, ◇ intempéries de caractère exceptionnel, ◇ transformation, restructuration ou modernisation de l'entreprise, ◇ autre circonstance de caractère exceptionnel.	
	<u>Arguments/difficultés mis en avant par l'établissement</u> :	
	<u>Pièces justificatives apportées ou qu'il peut être utile de demander à l'établissement</u> : 1) En fonction du motif invoqué :	


	<ul style="list-style-type: none"> • si le motif de la conjoncture économique est évoqué : <ul style="list-style-type: none"> # documents budgétaires, comptables et financiers : compte de résultats et bilan ; état de la trésorerie et du FDR ; liasses fiscales # documents économiques : rapports d'activité , carnets et calendrier de commandes, investissements en cours, tableau des filiales et participations #... • si le motif évoqué est un sinistre et des intempéries : <ul style="list-style-type: none"> # rapport d'expertise, constat # arrêté de catastrophe naturelle, # calendrier et plan de travaux, devis et/ou bons de commande # ... • si les motifs évoqués sont les circonstances exceptionnelles, préciser : <ul style="list-style-type: none"> # attentats, manifestation d'ampleur # pollution majeure # ... • si les motifs évoqués sont des difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie : <ul style="list-style-type: none"> # décisions des autorités nationales, de l'UE ou d'autres pays (embargo), # document certifié sur le cours des matières premières, article de presse # ... <p>2) Quel que soit le motif évoqué, l'entreprise doit transmettre à l'UD un tableau qui recense (voir modèle en annexe) :</p> <ul style="list-style-type: none"> le volume d'heures totales autorisées ; le volume d'heures autorisées par salariés ; le nombre d'heures supplémentaires d'activité partielle demandée au global à titre dérogatoire pour chaque semaine de la période complémentaire ; le nombre d'heures supplémentaires d'activité partielle pour chaque salarié à titre dérogatoire pour chaque semaine de la période complémentaire, déduction faite des jours de congés, jours éventuels de congés maladie et congés de maternité, jours fériés chômés. 	
	<p><u>Engagements pris par l'établissement</u> (en distinguant les engagements déjà pris dans le cadre de l'AP et les engagements supplémentaires pris à l'appui de la demande de dérogation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En termes de formation (au-delà du plan de 	

	<p>formation) :</p> <ul style="list-style-type: none">- En termes de maintien en emploi des salariés concernés (NB : la durée doit être équivalente à celle pendant laquelle est accordée l'AP) :- En termes de GPEC :- En termes d'actions de rétablissement de la situation économique et financière :- Autres :	
--	---	--

Sur la base de ces éléments, l'UD rédige une note dans laquelle elle analyse les éléments présentés par l'entreprise et dans laquelle elle indique son avis argumenté sur la demande de dérogation. Cette note doit être signée par le préfet ou le RUD.

➤ **COMMENT CONSULTER LE CONTINGENT ANNUEL D'HEURES INDEMNISABLES PAR SALARIE ?**

Se connecter à l'extranet Activité Partielle : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>

- ① Sélectionnez l'**établissement** concerné  Voir **FICHE n°5 Saisir la fiche établissement**
- ② En bas de la fiche établissement, cliquez sur l'onglet « **Contingent annuel d'heures indemnisables par salarié** ».

AUTRES INFORMATIONS

État de l'établissementContingent annuel d'heures indemnisables par salariéContrôles de second niveau

Valeur	Date de début	Date de fin
1000	12/09/2012	31/12/2016
900	01/01/2017	31/12/2017
1000	01/01/2018	

Déclarer dérogation Modifier

 Le contingent d'heures ne s'affiche pas tant que l'établissement est à l'état «**Incomplet**».