

L'ACTIVITÉ PARTIELLE DE LONGUE DURÉE (APLD)

Date de création : 13/01/2021
Date de première publication : 13/01/2021
Date de version publiée : 13/01/2021

COMMENT METTRE EN PLACE CE DISPOSITIF ?

QUELLE PROCÉDURE DE VALIDATION AUPRÈS DE LA DIRECCTE?

Pour que l'APLD puisse être mise en place, l'accord d'entreprise doit être validé par la Direccte ou bien le DUE rédigée en application d'un accord de branche étendu doit être homologuée également par la Direccte.

La demande de validation de l'accord collectif d'entreprise ou d'homologation du document élaboré par l'employeur en application d'un accord de branche est adressée à la DIRECCTE du territoire d'implantation de l'établissement par voie dématérialisée. Elle est accompagnée de l'accord ou du document. Et lorsqu'il existe, la demande d'homologation du DUE est accompagnée de l'avis rendu par le comité social et économique.

La décision d'homologation ou de validation est notifiée par voie dématérialisée à l'employeur. Elle est également notifiée, par tout moyen, au comité social et économique, lorsqu'il existe, et, si elle porte sur un accord collectif, aux organisations syndicales signataires.

La décision d'homologation ou de validation vaut autorisation d'activité partielle spécifique pour une durée de six mois. L'autorisation est renouvelée par période de six mois, au vu du bilan mentionné ci-dessous.

Concernant la mise en place par accord d'entreprise, celui-ci doit être transmis pour validation à la Direccte. Cette validation de l'accord d'entreprise est motivée et notifiée par la Direccte auprès de l'employeur et du CSE dans un délai de 15 jours à compter de la réception de l'accord collectif après vérification :

- Des conditions de validité et de la régularité de la procédure de négociation ;
- De la présence dans l'accord de l'ensemble des dispositions obligatoires.

En cas de refus de validation de l'accord par l'autorité administrative, un nouvel accord peut être négocié, qui tient compte des éléments de motivation accompagnant la décision de l'administration. Le CSE, s'il existe, est informé de la reprise de la négociation. Le nouvel accord conclu est alors transmis à l'autorité administrative, qui se prononce dans les mêmes conditions.

La procédure de validation devra être renouvelée en cas de conclusion d'un avenant de révision.

Concernant la mise en place par accord de branche puis DUE élaborée par l'employeur, cette dernière doit également être homologuée par la Direccte. Cette homologation du document élaboré par l'employeur en application d'un accord de branche est motivée et notifiée par la Direccte à l'employeur et au CSE dans un délai de 21 jours à compter de la réception du document après vérification :

- De la régularité de la procédure d'information et de consultation du CSE lorsqu'il existe ;
- De la présence de l'ensemble des dispositions obligatoires ;
- De la conformité aux stipulations de l'accord de branche ;
- De la présence d'engagements spécifiques en matière d'emploi.

La procédure d'homologation devra être renouvelée en cas de reconduction ou d'adaptation du document.

En cas de refus d'homologation du document unilatéral par l'autorité administrative, l'employeur, s'il souhaite reprendre son projet, devra présenter une nouvelle demande après y avoir apporté les modifications nécessaires et consulté le comité social et économique, s'il existe.

Lorsque le périmètre de l'accord ou du document porte sur des

établissements implantés dans plusieurs départements, l'employeur adresse sa demande unique au titre de l'ensemble des établissements au préfet du département où est implanté l'un quelconque des établissements concernés.

Dans ce cas, le contrôle de la régularité des conditions du dispositif d'indemnisation prévu par le présent article est confié au préfet de département où est implanté chacun des établissements concernés.

Avant l'échéance de chaque période d'autorisation d'activité partielle spécifique (tous les 6 mois ou avant toute demande de renouvellement), l'employeur adresse à l'administration :

- Un bilan portant sur le respect des engagements prévus en termes d'emploi et de formation professionnelles ainsi que sur les modalités d'information des organisations syndicales de salariés signataires et des IRP,
- Un diagnostic actualisé de la situation économique et des perspectives d'activité de l'établissement ou de l'entreprise ;
- Le PV de la dernière réunion au cours de laquelle le CSE, s'il existe, a été informé sur la mise en œuvre de l'activité partielle spécifique.

 *TSF : Les employeurs transmettent par voie électronique au secrétariat de la CPPNI (secretariat@gsof.org) :*

- *le document unilatéral anonymisé mis en œuvre dans l'entreprise et conforme aux stipulations du présent accord de branche ;*
- *ou l'accord collectif d'entreprise anonymisé relatif à l'APLD conclu en application de l'article 53 de la loi n°2020-734 du 17 juin 2020 relative à diverses dispositions liées à la crise sanitaire, à d'autres mesures urgentes ainsi qu'au retrait du Royaume-Uni de l'Union européenne*

Sport : Les employeurs transmettent par voie électronique au secrétariat de la sous-commission interprétation et négociation des accords d'entreprise de la CPPNI de la branche Sport (cppnisport@gmail.com) :

- *Le document unilatéral mis en place dans l'entreprise et conforme aux stipulations du présent accord de branche ;*
- *Ou l'accord collectif d'entreprise relatif à l'APLD lorsque le dispositif résulte d'une négociation collective dans la structure.*

Éclat (Animation) : Les employeurs transmettent par voie électronique

au secrétariat de la CMPPNI (cppni@branche-animation.org) :

- *le document unilatéral anonymisé mis en place dans l'entreprise et conforme aux stipulations du présent accord de branche ;*
- *ou l'accord collectif d'entreprise anonymisé relatif à l'APLD, lorsque le dispositif résulte d'une négociation collective dans la structure;*
- *les informations sur la mise en œuvre des engagements en matière de formation professionnelle (nombre de départs en formation des salariés placés sous APLD, formations suivies, etc...).*

FICHIERS SOURCES

[Tableau récapitulatif des taux prise en charge \(source DGEFP\)](#)