

Instructions pour le préavis de réduction de l'horaire de travail

Si, comme entreprise, vous êtes touché par un recul du chiffre d'affaires en raison d'une baisse des commandes et autres, vous pouvez faire une demande de réduction de l'horaire de travail. Les préavis doivent cependant être justifiés ; une simple référence générale au coronavirus ne suffit pas. Nous vous donnons ci-après des indications pour compléter correctement le formulaire que vous trouverez sur le site de arbeit.swiss.ch

(<https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/menue/unternehmen/versicherungsleistungen/kurzarbeit.html>) ou de l'autorité cantonale concernée.

Généralités

C'est à vous de déposer une demande pour l'indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail, le canton n'intervient pas de lui-même. Ce n'est qu'après que cette demande a été approuvée que l'on peut passer au chômage partiel. Selon les déclarations des autorités ces demandes seront examinées avec une certaine souplesse. Le **formulaire de demande** peut être téléchargé sous le lien suivant :

<https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/service/formulare/fuer-arbeitgeber/kurzarbeitsentschaedigung.html>

L'office cantonal concerné dans votre cas est à votre disposition pour répondre aux questions générales pour compléter le formulaire.

Compléter le formulaire

Introduisez tout d'abord les données de votre entreprise. Le préavis doit être adressé à l'office cantonal qui est responsable pour l'octroi de la réduction de l'horaire de travail (voir à cet effet <https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/menue/institutionen-medien/links.html>)

Complétez ensuite les chiffres 1 à 12 du formulaire. A ce sujet il faut veiller à ce qui suit :

Ch. 1

Vous devez indiquer si vous souhaitez demander la réduction de l'horaire de travail pour l'entreprise en entier ou seulement pour un département de l'entreprise. Indiquer d'une croix la case qui convient. Il n'est cependant pas possible de demander la réduction de l'horaire de travail pour des collaborateurs individuels.

Ch. 2

Indiquez l'effectif en personnel aujourd'hui et il y a une année. Ceci comprend tous les collaborateurs qui travaillent dans votre entreprise. Indiquez le nombre de collaborateurs correctement dans les espaces correspondants. Il ne faut pas indiquer les personnes qui, en leur qualité d'associé à l'entreprise, de participant au financement de l'entreprise ou comme membre d'un organe dirigeant supérieur de l'entreprise peuvent déterminer ou influencer de manière décisive les décisions de l'employeur ou de l'employeuse, de même que votre conjoint ou conjointe ou votre partenaire enregistré/e qui travaille dans l'entreprise.

Ch. 3

Ne sont pas concernés par l'indemnité pour réduction de l'horaire de travail le propriétaire et les autres personnes qui sont inscrite au Registre du commerce, les époux/partenaires enregistrés, apprentis, collaborateurs qui ont un contrat de travail à durée limitée non résiliable, ainsi que les collaborateurs sur appel qui ne sont engagés que très sporadiquement.

Ch. 4

La durée probable est incertaine. Il est recommandé d'indiquer une durée de 3 mois au minimum. Normalement le délai d'attente est d'environ 10 jours. Dans la situation actuelle de pandémie ce délai devrait cependant être diminué (selon la déclaration des organes officiels). L'indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail (RHT) peut être demandée pour 3 mois au minimum, puis prolongée. L'indemnité peut être instaurée pour un maximum de 12 périodes de décompte dans le courant de 2 ans.

Ch. 5

Il faut indiquer ici à combien, en pourcentage, la perte de travail est prévisible pour tous les collaborateurs ensemble.

Chif. 6

Indiquez ici dans le cas où vous avez déjà prévu des vacances d'entreprise, p.ex. pour Pâques. Si vous n'avez pas encore prévu de vacances d'entreprise, laissez cette case vide ou inscrivez « aucune ».

Ch. 7

L'indemnité pour réduction de l'horaire de travail sera décomptée par l'intermédiaire de la caisse de chômage publique. Sélectionnez-en une sous <https://www.vak-acc.ch/de/kantonale-arbeitslosenkassen-31.html>.

Ch. 8

En votre qualité de membre de l'UPSV vous êtes affilié à la Caisse AVS Bouchers, Wyttenbergstrasse 24, 3013 Berne.

Ch. 9 à 12

Les ch. 9 à 12 doivent être soumis sur une feuille séparée comme annexe à votre demande.

Le formulaire doit ensuite être daté et signé.

Préparer cinq annexes

Il faut joindre les 5 documents suivants à votre demande :

1. Une **copie de l'extrait du Registre du commerce** si votre entreprise est inscrite au Registre du commerce : un extrait internet est suffisant et peut être téléchargé sous www.zefix.ch.
2. Le **formulaire Approbation de la réduction de l'horaire de travail** qui doit être signé par les collaborateurs pour lesquels vous demandez la réduction de l'horaire de travail. Il peut être téléchargé sous <https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/service/formulaire/fuer-arbeitgeber/kurzarbeitsentschaedigung.html>.
3. Le **formulaire chiffre d'affaires** des deux dernières années doit également être joint à la demande. Ce formulaire est un peu compliqué à remplir, car vous devez indiquer le chiffre d'affaires mensuel des deux dernières années. Si votre entreprise n'a pas encore deux ans, indiquez-le dans le document. Les formulaires sont disponibles auprès des offices cantonaux. Les liens vers les cantons se trouvent à l'adresse <https://www.arbeit.swiss/secoalv/de/home/menue/institutionen-medien/links.html>.
4. Un **organigramme de l'entreprise**. Celui-ci peut être simple, et même établi à la main. Il est important que la direction de l'entreprise ainsi que les différents départements (magasin, production, découpage, bureau, etc.) soient indiqués avec les noms des collaborateurs correspondants ainsi que leur taux de présence. Vous trouverez un modèle sous www.sff.ch, Indications en relation avec le nouveau Coronavirus.
5. Il vous faut justifier séparément **les Ch. 9 à 12**. Vous trouverez un modèle à cet effet sous www.sff.ch, Indications en relation avec le nouveau Coronavirus, qu'il vous suffira juste de compléter.

Après quoi contrôlez encore une fois la demande pour vous assurer que vous avez tout complété et signé selon les instructions ci-dessus. Imprimez le tout à double et envoyez à l'office concerné une copie par la poste (courrier A Plus ou par courrier recommandé pour pouvoir suivre la distribution).

L'office cantonal vérifiera votre demande et vous enverra une réponse, favorable ou de refus. L'office en question vous fournira ensuite d'autres informations.

Décharge

Ces instructions ont été élaborées avec tout le soin possible, mais ne peuvent remplacer un conseil individuel. Ce document est donné exclusivement à des fins d'information. L'Union Professionnelle Suisse de la Viande UPSV décline toute responsabilité qui pourrait résulter de l'application ou de l'omission d'intervenir en raison des présentes instructions. Par ailleurs nous vous recommandons de vous informer sur la page d'accueil du SECO vu que, en raison de la situation actuelle, des modifications sont toujours possibles.