

Mode opératoire

Réaliser votre demande de chômage partiel

Process général

1. Se rendre sur <https://demarches.gouv.nc/chomage-partiel>
2. Préparer les documents obligatoires
3. Renseigner l'établissement - entreprise
4. Renseigner la demande
5. Joindre les documents complémentaires

1. Se rendre sur <https://demarches.gouv.nc/chomage-partiel>

* IMPORTANT *

Sont concernées uniquement les entreprises ayant au moins un salarié et/ou gérant de société considéré comme salarié.

The screenshot shows the website demarches.gouv.nc with the logo of the Government of New Caledonia. The page title is "Demander une admission au bénéfice du chômage partiel". A blue box contains the following text: "Diverses circonstances exceptionnelles peuvent contraindre un employeur à réduire la durée du travail au-dessous de la durée habituelle, ou même suspendre l'activité de l'entreprise. L'employeur peut alors avoir recours à l'indemnisation au titre du régime de chômage partiel pour compenser la diminution ou perte de rémunération des salariés. Pour faire une demande d'admission au bénéfice du chômage partiel, vous pouvez remplir ce formulaire en ligne. Plus d'infos sur <https://dtenc.gouv.nc>". Below this, a progress bar shows five steps: 1. Établissement - Entreprise (highlighted in blue), 2. Renseignement sur la demande, 3. Documents complémentaires à fournir, 4. Récapitulatif, and 5. Confirmation. The form fields are: N° RIDET* (empty), Code APE (empty), Enseigne (empty), and Raison sociale* (empty).

2. Préparer les documents obligatoires

Pour faciliter votre démarche pour la demande de chômage partiel, veuillez préparer la liste des documents suivants :

- > **Avis RIDET** -> téléchargez gratuitement votre avis RIDET ici : <https://avisridet.isee.nc/>
- > **La liste des salariés concernés** par la demande et catégorie des personnes concernés
- > **Les contrats des salariés** concernés et le dernier bulletin de salaire
- > Si vous êtes à plus de 10 salariés, les **justificatifs pour la consultation du Délégué de Personnel**
- > **Les nouveaux horaires de travail**
- > Si l'ensemble des salariés ont des horaires différents, veuillez compléter le **planning prévisionnel** sous format Excel, mis à disposition sur la première page du site *
- > **Lettre motivée** expliquant la demande de chômage partiel
- > **Justificatif** permettant d'établir la réalité de votre baisse d'activité

* En bas de la page <https://demarches.gouv.nc/chomage-partiel>, téléchargez les documents à disposition (voir encadré rose)

Attention ! Le récapitulatif de votre demande sera envoyé à ce courriel. ✕

Redressement judiciaire

Oui
 Non

Liquidation judiciaire


Oui
 Non

L'entreprise a-t-elle bénéficié de mesures de chômage partiel au cours des 3 années précédentes ? *



Oui
 Non

En cas d'établissements multiples, préciser quels sont les autres établissements touchés par le chômage partiel

Étape suivante >

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

Document à télécharger

-  [Calendrier prévisionnel.xlsx](#) (11.86 Ko)
-  [Liste du personnel concerné par la demande de chômage partiel.xlsx](#) (11.19 Ko)

3. Renseigner l'établissement - entreprise



2
Renseignement sur la
demande

3
Documents
complémentaires à fournir

4
Récapitulatif

5
Confirmation

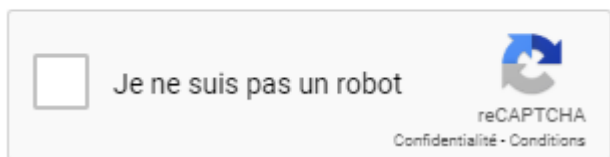
Renseignez les champs relatifs à votre entreprise.

Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge :

- > RIDET
- > Raison sociale
- > Adresse physique
- > Adresse postale (si vous n'avez pas d'adresse postale, renseignez votre adresse physique en précisant que vous n'avez pas d'adresse postale dans le champ qui correspond)
- > Boîte postale
- > Effectif total

Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur « Etape suivante » :

Étape suivante >



4. Renseigner la demande



Renseignez les champs relatifs à votre demande.

Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge :

- > Le nombre de salariés concernés
- > Les contrats de travail + dernier bulletin de salaire
- > Justificatif pour la consultation du DP pour les entreprises de plus de 10 salariés

Une fois tous les champs renseignés, validez l'exactitude des renseignements que vous avez fournis et cliquez sur « Étape suivante » :

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus *

< Étape précédente

Étape suivante >



5. Joindre les documents complémentaires



Renseignez les champs relatifs aux documents complémentaires.

Les documents obligatoires sont signalés par un astérisque rouge :

- > Lettre motivée expliquant la demande de chômage partiel
- > Justificatif permettant d'établir la réalité de votre baisse d'activité
- > Liste du personnel
- > Calendrier prévisionnel

Une fois tous les documents chargés, vérifiez votre demande en cliquant sur « Récapitulatif » :



Puis confirmez votre demande de chômage partiel.

