***Raison sociale de l'entreprise***

***Adresse***

***Nom & Prénom du salarié***

***Adresse***

***Date***

Objet : notification de mise en activité partielle

Lettre simple

Monsieur, Madame,

**1 - Cas général**

Comme vous le savez, notre société est actuellement confrontée aux difficultés suivantes :

***A adapter selon le cas :***

 • baisse de son chiffre d'affaires de ***X*** % ;

 • problèmes d'approvisionnement en matières premières ;

 • nécessité d'une restructuration ;

 • sinistre qui s'est déroulé le ***date de l'événement*** et qui nous oblige à réduire temporairement notre activité ;

 • circonstances exceptionnelles.

En conséquence et suite à notre demande, la préfecture du département nous a autorisés le ***date de la décision de la préfecture*** à placer nos collaborateurs en activité partielle. Conformément à la loi, nous avons consulté le comité social et économique [avant de demander cette autorisation à la préfecture].

La mise en activité partielle débutera le ***date de début de la mesure*** et se terminera le ***date de la fin de la mesure.***

Les conséquences de cette mesure sont les suivantes :

Vos nouveaux horaires de travail dans l'entreprise seront les suivants ***jours et horaires auxquels le salarié sera présent dans l'entreprise.***

Votre contrat de travail sera suspendu pour les périodes où vous ne serez pas en activité, et vous recevrez une indemnité pour les heures chômées égale à 70% de votre rémunération brute, cette indemnité ne pouvant être inférieure à 8,03€ par heure chômée.

Cette mesure provisoire est liée à la conjoncture et susceptible de révision.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, mes salutations respectueuses.

***Signature***