

PAI Brexit – volet social

Notice de remplissage

I. Explication du volet social du PAI Brexit

Le plan d'accompagnement individuel dans le cadre du Brexit (PAI) compense les propriétaires des indemnités de licenciement économique qu'ils doivent obligatoirement verser aux membres d'équipage licenciés.

L'indemnité du licenciement économique (ILE) est calculée selon la formule suivante¹ :

$$ILE = \left(\frac{1}{4} \times S \times A1\right) + \left(\frac{1}{3} \times S \times A2\right)$$

Avec

S : salaire mensuel brut de référence, correspondant à la moyenne des 12 ou des 3 derniers mois précédant le licenciement, selon le montant qui est le plus avantageux pour le salarié²

A1 : ancienneté jusqu'à 10 ans

A2 : ancienneté au-delà de 10 ans

Dans le cadre du PAI, il n'est pas possible d'obtenir, au moment du dépôt de la demande d'aide, le montant précis de l'indemnisation du licenciement économique. En effet, les valeurs exactes du salaire mensuel brut de référence et de l'ancienneté ne peuvent être connues ni par le professionnel, ni par l'Administration, tant que le licenciement, qui intervient après le dépôt du dossier et du conventionnement, n'a pas eu lieu.

Ainsi, le montant figurant dans la feuille de calcul du volet social est légèrement majoré par rapport au montant qui sera réellement versé (+10 %) afin de ne pas voir le montant final plafonné par l'autorisation d'engagement. Au moment de la demande de paiement, ce montant sera réajusté, selon toute vraisemblance à la baisse, pour correspondre au montant réellement versé par le propriétaire au titre de l'indemnité du licenciement économique. Cette majoration permettra à l'Administration de conserver une latitude dans le conventionnement des dossiers sachant que la liquidation se fera sur la base des montants réellement versés aux membres d'équipage.

Il faut donc bien garder à l'esprit que le montant figurant dans le volet social au moment du dépôt de la demande d'aide ne correspondra pas au versement réel au titre de l'indemnisation du licenciement économique, ni au montant qui sera liquidé au moment de la demande de paiement. Il ne représente qu'une estimation raisonnablement déduite des informations dont dispose l'Administration au moment du dépôt de la demande d'aide.

À noter que le versement du volet social n'a aucun impact sur les montants obligatoirement versés aux membres d'équipage par le propriétaire. Seul le propriétaire perçoit le montant volet social au titre du PAI.

¹ Article R1234-2 du Code du travail

² Article R1234-4 du Code du travail

II. Instructions pour remplir la feuille de calcul du volet social

Le montant obtenu dans la feuille de calcul du volet social correspond au montant à remplir à la cellule E66 de l'annexe technique 1 « Dépenses prévisionnelles » du formulaire de demande d'aide au PAI Brexit.

1°) Onglet « synthèse »

L'onglet « synthèse » est à remplir manuellement.

Il faut inscrire, pour chaque salarié, le montant prévisionnel de l'indemnité pour licenciement économique calculée dans les onglets afférents à chaque salarié.

2°) Onglet « SALARIÉ »

Dans l'onglet SALARIÉ (1), inscrire les informations sur le salarié :

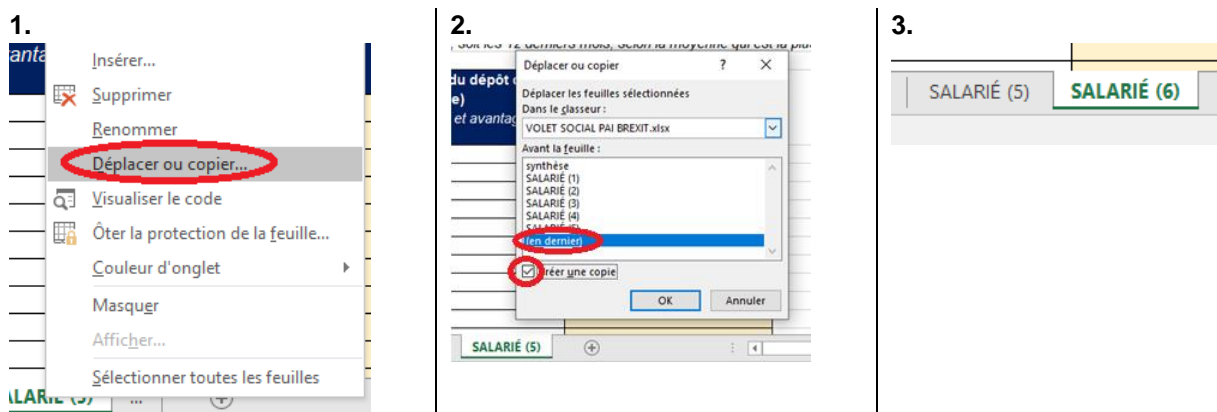
- NOM et prénom
- Date d'entrée dans l'entreprise : correspond à la date du contrat d'engagement du marin.
- Date de dépôt de la demande d'aide : inscrire le mois.
- Date prévisionnelle de licenciement : il s'agit du mois de dépôt de la demande d'aide plus 6 mois. Cela permet d'obtenir une ancienneté prévisionnelle au moment des éventuels licenciements et démolition du navire.

Ensuite inscrire le salaire : inscrire soit les 3 derniers mois, soit les 12 derniers mois, selon la moyenne qui est la plus élevée. **Attention : vous avez une obligation légale d'opter pour le salaire de référence le plus élevé selon ces deux options dans le cadre de l'indemnisation de licenciement économique³. Il est donc fortement conseillé d'inscrire le montant le plus élevé.**

Ensuite, compléter autant d'onglets qu'il y a de salariés à bord du navire candidat au PAI.

S'il n'y a pas suffisamment d'onglets, vous pouvez en créer de nouveaux de la manière suivante :

1. Clic droit sur l'onglet « SALARIÉ (5) », puis cliquer sur « Déplacer et copier... »
2. Sélectionner (en dernier), cocher la case « Créer une copie », puis cliquer sur OK
3. Vous obtenez un nouvel onglet SALARIÉ (6)



³ Article R1234-4 du Code du travail : « Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité de licenciement est, **selon la formule la plus avantageuse pour le salarié** : 1° soit la moyenne mensuelle des douze derniers mois précédant le licenciement [...]; 2° soit le tiers des trois derniers mois. »

