

# TUTORIEL

## EFFECTUER LA DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

### Première étape : Création du compte

- Cliquez sur « créer mon espace »

MA PREMIÈRE CONNEXION

Pour accéder à vos services en ligne, vous devez d'abord créer un espace pour l'entreprise que vous représentez. Pour cela, munissez-vous au préalable de votre SIRET avant de commencer la procédure.

CRÉER MON ESPACE

- Cette fenêtre s'affiche, complétez puis cliquez sur « valider »



Attention il faut que vos SIRET/ADRESSES MAILS ET NUMEROS DE TELEPHONE soient valides.

Veuillez indiquer votre numéro de Siret

Veuillez saisir le numéro de Siret de l'établissement pour lequel vous demandez une création de compte :

N° de Siret\* :

Contrôle de sécurité :

Recopier le code ci-contre\* :

uzpr9mja

J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#) \*

VALIDER
ANNULER

- Cette fenêtre s'affiche, complétez puis cliquez sur « envoyer » :

CRÉATION DE COMPTE D'ACCÈS À L'EXTRANET ACTIVITÉ PARTIELLE

Vos informations ont été renseignées, vous pouvez les modifier si besoin.

Information établissement

---

Dénomination de l'établissement* :	<input type="text" value="LORGE"/>	N° de Siret :	<input type="text" value="53761367100016"/>
Numéro de voie :	<input type="text" value="9"/>	Extention de voie :	<input type="text" value=""/>
Libellé de la voie* :	<input type="text" value="PIERRE SIMON DE LAPLACE"/>	Type de voie :	<input type="text" value="Rue"/>
Complément d'adresse :	<input type="text" value=""/>		
Code postal* :	<input type="text" value="57070"/>	Ville* :	<input type="text" value="METZ"/>
Courriel établissement* :	<input type="text" value="rh@lorgec.fr"/>	Téléphone fixe* :	<input type="text" value="03 87 66 77 33"/>
Confirmer courriel établissement* :	<input type="text" value="rh@lorgec.fr"/>	Fax :	<input type="text" value=""/>

Compte utilisateur à créer

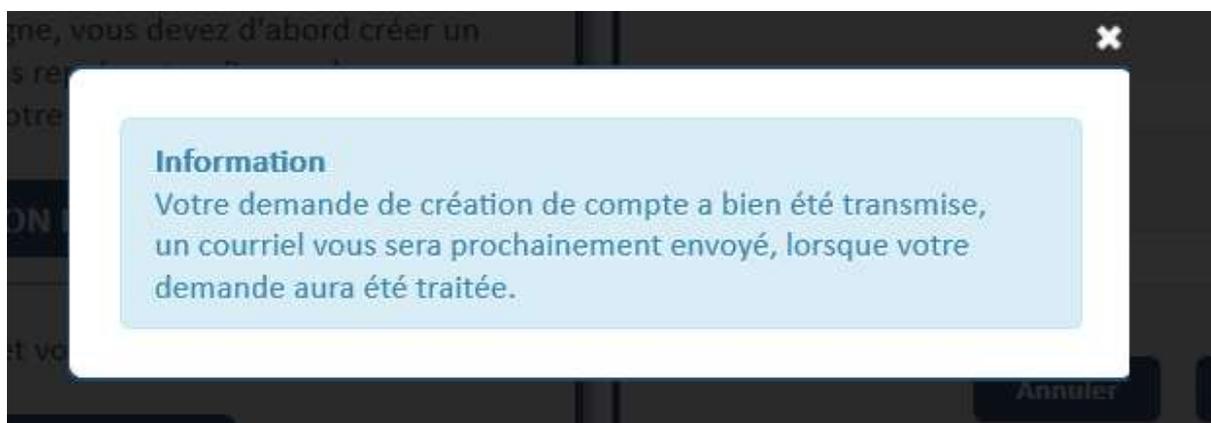
---

Nom* :	<input type="text" value="CASINI"/>	Prénom* :	<input type="text" value="Cléo"/>	Téléphone* :	<input type="text" value="03 87 66 77 33"/>
Courriel* :	<input type="text" value="c.casini@lorgec.fr"/>				
Confirmer courriel* :	<input type="text" value="c.casini@lorgec.fr"/>				

- Le message suivant apparaît :



**COMPTE TENU DE LA DEMANDE NATIONALE LES CODES PEUVENT METTRE PLUS DE 7 JOURS A ARRIVER !**



Si vous avez plusieurs sociétés et que vous êtes le seul interlocuteur, un autre message apparaîtra pour vous dire que votre nom d'utilisateur dispose déjà d'un établissement, et qu'ils vont procéder au rattachement de celui que vous venez de créer. De ce fait, vous ne recevrez pas de nouveaux codes d'activation. **Vous utiliserez ceux que vous avez pour vous connecter et toutes vos sociétés seront sur le même compte.**

### Deuxième étape : Réception des codes de connexion



**Attention bien conserver ces mails et les transférer au collaborateur social chargé de votre dossier.**

- Vous recevez vos codes et identifiants de connexion (cf message ci-dessous) :

**De :** <[noreply@asp-public.fr](mailto:noreply@asp-public.fr)>

**Date :** mardi 24 mars 2020 à 11:23

**À :** <[c.casini@lorgec.fr](mailto:c.casini@lorgec.fr)>

**Objet :** Identifiant de connexion à l'Agence de Services et de Paiement (ASP)

Bonjour Clio CASINI

Voici votre identifiant de connexion :

clio.casini

**ATTENTION, si votre demande concerne Activité Partielle, vous ne pourrez vous connecter, que lorsque vous aurez reçu un mail vous informant de la création de votre habilitation.**

*Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.*

**De :** [noreply@asp-public.fr](mailto:noreply@asp-public.fr) [<mailto:noreply@asp-public.fr>]  
**Envoyé :** samedi 21 mars 2020 10:20  
**À :** [c.casini@lorgec.fr](mailto:c.casini@lorgec.fr)  
**Objet :** Mot de passe de connexion à l'Agence de Services et de Paiement (ASP)

Bonjour,  
Voici votre nouveau mot de passe de connexion : [v\$Hgjl13g]  
Il doit être saisi sans les crochets [].  
Cordialement,

**ATTENTION :**

- si votre demande concerne **Activité Partielle**, vous ne pourrez vous connecter que lorsque vous aurez reçu un mail vous informant de la création de votre habilitation.
- **IL EST IMPERATIF DE CONSERVER CET E-MAIL**

*Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.*

### Troisième étape : Réception du mail d'habilitation

- Vous recevrez le message ci-dessous :

**Expéditeur:** [noreply@asp-public.fr](mailto:noreply@asp-public.fr)  
**Date:** 23 mars 2020 à 22:52:01 UTC+1  
**Destinataire:** [c.casini@lorgec.fr](mailto:c.casini@lorgec.fr)  
**Objet:** Habilitation à l'activité partielle

Bonjour,  
vous avez dernièrement reçu vos identifiants et mot de passe de connexion à l'application de gestion de l'Activité Partielle (<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>), ou vous disposez déjà d'un compte utilisateur sur un des extranets suivants (Service Civique, Syllaé, Entreprises Adaptées).

Nous vous informons que votre habilitation est activée et que **vous pourrez vous connecter à compter du 21/03/2020 au 31/03/2021**

Pour vous guider dans l'utilisation de l'application et répondre à vos interrogations, vous pouvez consulter les actualités et les aides en ligne en vous connectant sur le site Activité Partielle et en cliquant sur le bouton (ou module) "Besoin d'aide ?" à gauche de l'écran.

L'assistance téléphonique est à votre disposition de **08h00 à 18h00** au **0800.705.800** (n° Vert : services et appels gratuits).

*Nous vous rappelons par ailleurs que dans le cadre de la crise liée au COVID-19, vous disposez d'un délai de 30 jours à compter de la mise en activité partielle de vos salariés pour déposer la demande d'autorisation de mise en activité partielle et, une fois l'autorisation donnée par la DIRECCTE, un délai d'un an à compter de la fin de la période de mise en activité partielle de vos salariés pour déposer vos demandes d'indemnisation.*

Cordialement,

Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

-----  
Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else .  
-----

## Quatrième étape : Saisie de la demande d'activité partielle

- Une fois vos identifiants de connexion reçus ainsi que ce courrier d'habilitation reçu, connectez-vous sur votre espace et démarrez la procédure :

The screenshot shows a web interface titled 'Mes Etablissements'. At the top, there is a yellow warning banner that reads: 'Votre fiche établissement est incomplète ! La création d'une demande d'autorisation préalable est impossible tant que votre fiche établissement n'est pas complète.' Below this, a table lists establishments. One entry is highlighted with a green border and shows 'MOSELLE' as the name and 'Incomplet' as the status. A progress bar is visible below the name. At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'Voir tous mes Etablissements'.

- Pour pouvoir saisir une demande d'autorisation préalable, il faut que tous les renseignements de votre établissement soient complets. Pour se faire, cliquez sur l'onglet en haut à gauche **ÉTABLISSEMENTS**, puis sur « cliquer/modifier un établissement », renseignez tous les champs demandés qui comportent \*.  
N'oubliez pas de renseigner vos coordonnées bancaires (RIB professionnel).  
Une fois tous ces éléments complétés, cliquez sur « Enregistrer », en haut à gauche de votre page.

***Nb :*** le champ OPCA/OPCO n'est pas obligatoire, cependant, si vous souhaitez le compléter, utilisez les bordereaux que votre collaborateur social vous a envoyé au mois de février.

**Ce message apparait :**

The screenshot shows a green success message banner. The title of the message is 'Fiche établissement' and the content is 'Les informations ont été enregistrées avec succès.' There is a close button (X) in the top right corner of the banner.

- Une fois l'établissement complété, cliquez sur « saisir une demande d'autorisation préalable » ;



- Il faut saisir les 5 étapes suivantes pour valider la demande d'autorisation préalable :



- Cliquez sur le bouton « établissement » puis complétez les éléments. À tous moments, vous pouvez choisir de finir de compléter votre DAP (Demande Activité Partielle) ultérieurement, il suffit de cliquer sur « Enregistrer » ;

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE			
Numéro DAP*	Statut		
08700930900	PROVISOIRE		
INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT			
Dénomination	ETABLISSEMENT232	N° Siret	39955972300016
Représentant légal :	Monsieur etab 232	Forme juridique	BANQUES
En qualité de	M. le président	Activité	ADMINISTRATION DE MARCHES FINANCIERS
Adresse	Chemin DES ECLUREUILS ZONE D'ACTIVITES LE MANS BP251 87170, ISLE	Téléphone	05 55 55 55 55
		Télécopie	
		Adresse électronique	etablissement232@netcourrier.com
EFFECTIFS			

- Renseignez les champs obligatoires, marqués d'un \* puis cliquez sur « continuer » en bas de la page :

champs obligatoires

CONTINUER

- Cliquez ensuite sur le bouton « motifs et mesures » puis renseignez les champs obligatoires, marqués d'un \* :

### **Pour le cas du COVID-19 :**

Vous devez déposer votre demande d'autorisation préalable en précisant le motif de « Autres circonstances exceptionnelles » puis, sous motif « coronavirus ». Il faut impérativement faire apparaître la mention au coronavirus pour faciliter la prise en charge. La notice insiste sur la motivation – la demande doit indiquer **précisément** les effets de l'épidémie de Covid19 sur l'activité de votre entreprise.

#### MOTIF DE RECOURS À LA MISE EN ACTIVITÉ PARTIELLE \*

- Conjoncture économique
- Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel
- Difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie
- Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments
- Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :

Quels sont les circonstances et motifs de la mise en activité partielle de votre établissement ?\*

### **Par exemple :**

Quels sont les circonstances et motifs de la mise en activité partielle de votre établissement ?\*

Baisse d'activité liée à l'épidémie : comme nous sommes une centrale d'achat, nous faisons face à une annulation des commandes de la part de tous nos clients, étant donné qu'ils ont dû fermer leurs commerces. Nous ne sommes donc plus en mesure d'assurer la continuité de nos services.



**On vous recommande d'attendre la publication du Décret OFFICIEL avant de valider votre DAP. Vous pouvez donc préparer et sauvegarder votre demande avant de la transmettre à l'UD.**

L'activité partielle est une mesure collective. Différents cas de figure peuvent se manifester dans le cadre de l'épidémie, en fonction desquels le périmètre des salariés pouvant être placés en activité partielle devra être ajusté.

Exemple	Commentaires
Fermeture administrative d'un établissement	
Interdiction de manifestations publiques à la suite d'une décision administrative	
Absence (massive) de salariés indispensables à l'activité de l'entreprise	Si les salariés indispensables à la continuité de l'entreprise sont contaminés par le coronavirus/en quarantaine rendant ainsi impossible la continuité de l'activité, les autres salariés peuvent être placés en activité partielle.
Interruption temporaire des activités non essentielles	Si les pouvoirs publics décident de limiter les déplacements pour ne pas aggraver l'épidémie, les salariés peuvent être placés en activité partielle.
Suspension des transports en commun par décision administrative	Tous les salariés ne pouvant pas se rendre sur le lieu de travail du fait de l'absence de transport en commun peuvent être placés en activité partielle.
Baisse d'activité liée à l'épidémie	Les difficultés d'approvisionnement, la dégradation de services sensibles, l'annulation de commandes.... sont autant de motifs permettant de recourir au dispositif d'activité partielle.



**Autre précision intéressante :** la durée prévisible de votre demande. Si vous n'avez pas de visibilité sur la durée de la période d'activité partielle, il est conseillé de faire une demande jusqu'au 30 juin 2020 – si vous reprenez votre activité entre temps un simple courrier d'information à la Direccte suffira pour mettre fin au dispositif.

- Cochez ensuite les cases concernées pour votre établissement :

### DESCRIPTION DE LA SOUS-ACTIVITÉ

Il s'agit d'une\* :

Réduction d'activité ⓘ  Suspension d'activité ⓘ

Cette réduction ou suspension d'activité concerne\* :

La totalité de l'établissement  Une partie de l'établissement

\* champs obligatoires

[CONTINUER](#)

- La page « Infos activités partielles » s'affiche, complétez par rapport aux données de votre établissement, par exemple :

### DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

Période prévisionnelle de l'activité partielle : Date de début\* 16/03/2020 Date de fin\* 30/06/2020

Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques\* : 8 ⓘ

Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle\* : 3500 ⓘ

### AVIS DU CSE

Avis émis par le comité social et économique\*

Favorable  Défavorable  Sans objet

Date de l'avis du CSE :

### ENGAGEMENTS

L'établissement a-t-il, préalablement à cette demande, déjà placé ses salariés en activité partielle au cours des 36 derniers mois précédant la date de dépôt de la demande d'autorisation préalable ? \*

Oui  Non

En cas de non-respect de l'engagement (ou des engagements) souscrit(s) par l'établissement, l'administration peut procéder au recouvrement de tout ou partie des sommes versées pour tout ou partie de la période couverte par l'autorisation (article R.5122-10 du code du travail).

\* champs obligatoires

[CONTINUER](#)

- Cliquez sur « continuer ». La page s'affiche « Espace documentaire s'affiche » et ce message apparaît, cliquez sur « Continuer » :

## Demande d'autorisation préalable



IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	
Numéro DAP* 05725630100	Statut PROVISOIRE

LISTE DES DOCUMENTS	
Aucun document.	

DÉPÔT DE DOCUMENT	
Dans un objectif d'amélioration des performance de l'extranet, l'accès à l'espace documentaire est temporairement suspendu. Les entreprises peuvent continuer à mener leurs opérations et les pièces pourront être déposées ultérieurement, notamment l'avis du CSE pour lequel elles disposent d'un délai de 2 mois concernant les demandes liées à la crise du COVID-19.	
Titre * :	<input type="text"/>
Document à déposer * :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Nature du fichier * :	<input type="text" value="Avis du CE"/> ▼
<input type="button" value="Ajouter ce document"/>	

➤ La page « Récapitulatif apparaît », cochez les deux cases en bas de la page:

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	
Numéro DAP <input type="text"/>	Statut PROVISOIRE
Dénomination <input type="text"/>	N° Siret <input type="text"/>
Période prévisionnelle de l'activité partielle : Du 16/03/2020 au 30/06/2020	
Motif de recours à la mise en activité partielle Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :	Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle
Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques* 8	
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle* 3 500,00	
<input type="checkbox"/> La présente demande <b>doit être obligatoirement préalable</b> à la mise en activité partielle des salariés sauf dans le cas de suspension d'activité pour sinistre ou intempéries exceptionnelles où l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour adresser sa demande. <u>INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE*</u>	
<input type="checkbox"/> L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des <u>dispositions</u>	

➤ Ces messages apparaissent, cliquez sur « Valider les indications » :

### Informations complémentaires

Avant toute mise en activité partielle

1. Si votre entreprise comprend plus de 11 salariés, le comité social et économique doit avoir été préalablement consulté sur la mise en activité partielle de l'établissement.  
La copie de l'**extrait de procès verbal mentionnant l'avis du comité social et économique** sur votre projet de mise en activité partielle sera transmis par l'employeur avec cette demande.
2. En cas d'accord d'entreprise sur l'activité partielle, ce document sera transmis par l'employeur avec cette demande.

**Nota** : Les entreprises dépourvues de représentants du personnel veilleront à informer leurs salariés du projet de mise en activité partielle de leur établissement.

Autres pièces à joindre au dossier

- **Tout document permettant d'attester de la nature et de l'ampleur des difficultés** de l'entreprise pourra être communiqué à l'appui de cette demande, afin de faciliter l'analyse par la DIRECCTE de l'éligibilité de l'entreprise à l'activité partielle.
- **Si la DIRECCTE juge le dossier insuffisamment renseigné, elle pourra invalider la demande pour permettre à l'établissement de compléter le dossier.**

Pour rappel : Le nombre d'heures indemnisables au titre de l'activité partielle pour l'année civile au titre de la réduction ou de la suspension d'activité est de **1000 heures maximum par an par salarié** sauf en cas de modernisation des installations et des bâtiments de l'entreprise où il est de **100 heures maximum**.

Si vous n'avez pas de représentants du personnel, n'oubliez pas d'informer vos salariés de la mise en activité partielle. Nous vous joignons également un modèle de courrier à leur adresser à la suite de ce tutoriel.

➤ Cliquez sur « Accepter les dispositions » :

### Dispositions particulières

La DIRECCTE dispose d'un délai de 15 jours calendaires, à compter de la réception de cette demande, pour vous notifier sa décision d'autorisation ou de refus. Vous recevrez un accusé de réception précisant la date limite du délai d'instruction.

Passé ce délai de 15 jours et **sans réponse de l'administration** à votre demande, l'autorisation vous sera **implicitement accordée** : vous pourrez placer alors vos salariés en activité partielle.

A défaut d'autorisation explicite ou implicite, l'employeur est tenu de maintenir intégralement les salaires et d'assurer le règlement de l'ensemble des cotisations salariales et patronales dues.

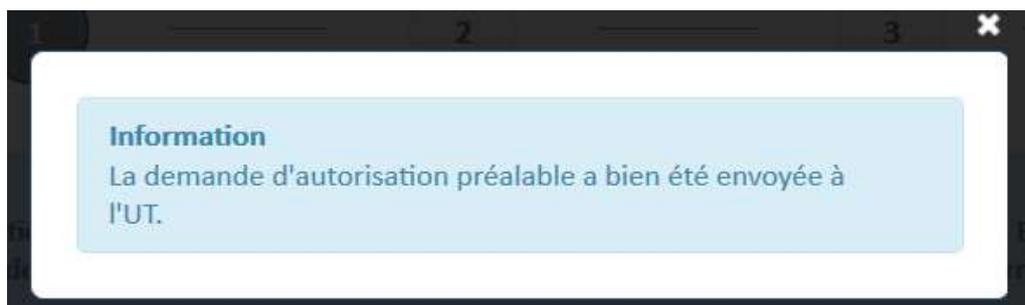
➤ Cliquez ensuite sur « Envoyer à l'UD », ce message apparaît :

**Question**

Êtes-vous certain(e) de vouloir envoyer la demande d'autorisation préalable à l'UD ? Aucune modification ultérieure ne sera possible, si ce n'est en contactant votre UD.

➤ Cliquez sur « Oui ».

➤ Ce message apparait :



➤ Le statut de votre DAP passera donc « EN ATTENTE D'INSTRUCTION UD » :

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	
Numéro DAP*	Statut
<input type="text"/>	EN ATTENTE D'INSTRUCTION UD

➤ Vous allez recevoir ce mail :

**De :** [notifications-ap@asp-public.fr](mailto:notifications-ap@asp-public.fr) [<mailto:notifications-ap@asp-public.fr>]

**Envoyé :** mardi 24 mars 2020 12:02

**À :** Clio CASINI

**Objet :** Activité Partielle - Notification d'instruction d'une demande d'autorisation préalable au titre de l'activité partielle

Bonjour,

Nous vous informons que l'instruction de votre demande d'autorisation préalable n°  a débuté ce jour.

La décision qui sera rendue, consécutivement à l'instruction de votre demande d'autorisation préalable, vous sera notifiée par nos services dans un délai de deux jours à compter de la date de réception de votre dossier si celui-ci est réputé complet.

Passé ce délai de 2 jours et sans réponse de l'administration à votre demande, l'autorisation vous sera implicitement accordée : Vous pourrez alors placer vos salariés en activité partielle.

Cordialement,

NE PAS REpondre A CE COURRIEL

**Pour l'établissement des fiches de paie, il sera impératif de transmettre les dates des jours et des heures non travaillés correspondant à l'activité partielle. Il doit impérativement y avoir une correspondance entre les heures mises sur les fiches de paie et les déclarations à faire par la suite sur le site de l'activité partielle (Cf demandes d'indemnisation qui seront faites sur le site).**



## Modèle de courrier à adresser à vos salariés pour la mise en place de l'activité partielle

NOM DU CLIENT

ADRESSE

ADRESSE

SIRET

VILLE, le .....

**Objet :** Placement en position d'activité partielle

Madame, Monsieur,

Nous vous informons par la présente de votre placement en position d'activité partielle en application des dispositions des articles L.5122-1 à L.522-5 et R.5122-1 à R.5122-26 du Code du travail.

En effet, en raison de circonstances de caractère exceptionnel liées à l'épidémie de Coronavirus (COVID-19), nous sommes contraints de procéder à la fermeture temporaire de l'établissement au sein duquel vous exercez vos fonctions.

Le placement en activité partielle a pris effet en date du ....., conformément aux dispositions de l'article R.5122-3 du Code du travail, avec une date de fin non déterminée. Cette mesure provisoire est liée à la conjoncture et susceptible de révision.

En conséquence, votre contrat de travail est suspendu temporairement le temps de cette période de crise sanitaire, durant laquelle vous recevrez une indemnité pour les heures chômées égales à 70% de votre rémunération brute.

Pour votre information, cette mesure devra faire l'objet d'une décision de confirmation rétroactive par l'autorité administrative. Nous vous tiendrons naturellement informé par tous moyens des suites de cette procédure.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

NOM DU SIGNATAIRE