

Voici le processus de la création de compte, complétude de la fiche établissement, saisie DAP, mail de notification DA et saisie DI pour un établissement.

### Sommaire

- *ETAPE 1 – JE SUIS UN ETABLISSEMENT / COMMENT ACCEDER AU FORMULAIRE DE CREATION DE COMPTE ? (page 2)*
- *ETAPE 2 FAIRE MA DEMANDE DE CREATION DE COMPTE (page 3)*
- *ETAPE 3 – UNE FOIS MON COMPTE CREE : JE DOIS COMPLETER LA FICHE ETABLISSEMENT (page 6)*
- *ETAPE 4 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE (page 10)*
- *ETAPE 5 – VALIDATION DE L'ETAT DE MA DEMANDE PAR LES SERVICES DE L'ETAT DANS UN DELAI DE 2 JOURS (page 15)*
- *ETAPE 6 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'INDEMNISATION (page 16)*

➤ **ETAPE 1 – JE SUIS UN ETABLISSEMENT / COMMENT ACCEDER AU FORMULAIRE DE CREATION DE COMPTE ?**

Se connecter à l'extranet Activité Partielle sur  
<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/APARTS/>

**ACTIVITÉ PARTIELLE**

**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**

Vous êtes **EXPERT-COMPTABLE** et vous représentez un établissement ?

**CONTRAT DE PRESTATION**

**BESOIN D'AIDE ?**  
Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.

**MON ESPACE PERSONNEL**

Utilisateur :

Mot de passe :

**Annuler** **Connexion**

[J'ai oublié mon identifiant](#) | [J'ai oublié mon mot de passe](#)

**Simulation de l'indemnisation de l'employeur en cas d'activité partielle**  
Estimez le montant remboursé par l'État au titre d'une période d'activité partielle des salariés

[Mentions légales](#) [Conditions générales d'utilisation](#) [Contacter le support technique](#)

- ① Pour accéder au formulaire de création de compte au service dématérialisé d'Activité Partielle, je clique sur **CRÉER MON ESPACE**.

**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 :**

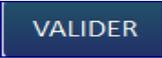
Recopier le code ci-contre\* :

**uym7rtde**

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

**VALIDER** **ANNULER**

- ② Je renseigne le numéro de SIRET de l'établissement pour lequel je souhaite créer le compte Activité Partielle. Puis je saisis le code du contrôle sécurité avant d'accepter les Conditions générales d'utilisation
- ③ Je coche « **Accepter les conditions générales d'utilisation** » (CGU).

puis je clique sur le bouton .

Une fois validé je peux faire ma **demande de création de compte auprès du service dématérialisé d'Activité Partielle**.

Il s'agit de la **création du compte de mon établissement et du 1er utilisateur**. Ce 1er utilisateur est la personne qui sera inscrite dans la partie "Compte principal utilisateur (Personne à contacter)" de la fiche établissement et dont le nom, prénom et adresse mail ne seront plus modifiables. Il sera cependant possible de changer la personne référente ultérieurement, dans la Fiche établissement.

Si votre établissement a déjà été créé, les demandes d'ajout d'autres utilisateurs seront effectuées par le 1er utilisateur.

## ➤ **ETAPE 2 FAIRE MA DEMANDE DE CREATION DE COMPTE**

- ① Dans le formulaire de demande de « **Création de compte d'accès à l'extranet Activité Partielle** », je renseigne les informations obligatoires suivantes :
  - Dénomination de l'établissement
  - Libellé de voie, code postal, ville
  - Double saisie de l'adresse mail de l'établissement et téléphone fixe de l'établissement afin d'éviter toute erreur de frappe.
  - Nom, prénom, Double saisie de l'adresse mail de la personne à contacter (afin d'éviter toute erreur de frappe qui conduirait à la création d'un compte erroné et la non réception des mails de notification), téléphone fixe de la personne à contacter.
  - Question secrète et sa réponse

# Activité Partielle

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

### Information établissement

Dénomination de l'établissement* :	<input type="text"/>	N° de Siret :	<input type="text" value="13000637200010"/>
Numéro de voie :	<input type="text"/>	Extension de voie :	<input type="text"/>
Libellé de la voie* :	<input type="text"/>	Type de voie :	<input type="text"/>
Complément d'adresse :	<input type="text"/>		
Code postal* :	<input type="text"/>	Ville* :	<input type="text" value="veuillez saisir un code postal"/>
Courriel établissement* :	<input type="text"/>	Téléphone fixe* :	<input type="text"/>
Confirmer courriel établissement* :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>

### Compte utilisateur à créer

Nom* :	<input type="text"/>	Prénom* :	<input type="text"/>	Téléphone* :	<input type="text"/>
Courriel* :	<input type="text"/>				
Confirmer courriel* :	<input type="text"/>				
Question secrète* :	<input type="text"/>				
Réponse* :	<input type="text"/>				

ENVOYER

ANNULER



**Rubrique « Compte Utilisateur à créer » de cet écran : La personne à contacter est l'utilisateur destinataire de tous les échanges liés à l'activité partielle (notifications d'instruction, d'invalidation, de la décision de l'UD, ...). Si vous renseignez une adresse mail incorrecte, il vous sera impossible de recevoir ces informations.**

## 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="SOCIETE IMMOBILIERE TOURISTIQUE"/>	N° de Siret :	<input type="text" value="00578096000042"/>
Numéro de voie :	<input type="text"/>	Extension de voie :	<input type="text"/>
Libellé de la voie* :	<input type="text" value="LA PLAGES"/>	Type de voie :	<input type="text"/>
Complément d'adresse :	<input type="text" value="FACE HOTEL ROYAL"/>		
Code postal* :	<input type="text" value="44500"/>	Ville* :	<input type="text" value="LA BALUË ESCOUBLAC"/>
Courriel établissement* :	<input type="text" value="apart.test@yopmail.com"/>	Téléphone fixe* :	<input type="text" value="05 55 05 05 05"/>
Confirmer courriel établissement* :	<input type="text" value="apart.test@yopmail.com"/>	Fax :	<input type="text"/>

### Compte utilisateur à créer

Nom* :	<input type="text" value="apart"/>	Prénom* :	<input type="text" value="test"/>	Téléphone* :	<input type="text" value="05 50 50 50 50"/>
Courriel* :	<input type="text" value="apart.test@yopmail.com"/>				
Confirmer courriel* :	<input type="text" value="apart.test@yopmail.com"/>				

② Je clique sur le bouton

ENVOYER

## Information

Votre demande de création de compte a bien été transmise, un courriel vous sera prochainement envoyé, lorsque votre demande aura été traitée.

→ L'envoi de la demande de création de compte a fonctionné ?

Une fois votre demande de création de compte validée vous recevrez :

- Dans premier temps 2 mails contenant identifiant et mot de passe.
- Dans un second temps un mail contenant la confirmation de l'habilitation à l'Activité Partielle.



Dans le cas où l'établissement a déjà un accès aux sites extranet gérés par l'ASP tels que SYLAé, APEA ou d'autres sites, les mails d'identifiant et de mot de passe ne seront pas renvoyés à l'établissement car il s'agit des mêmes identifiant et mot de passe.

Pour info : En cas de changement de mot de passe, la modification s'applique à tous les sites extranet gérés par l'ASP.

**L'étape de création du compte sera à renouveler autant de fois que d'établissements à créer (dans la limite de 200). Si je souhaite avoir un unique gestionnaire pour tous mes SIRETs, je peux saisir les mêmes coordonnées pour chacun d'eux.**

The screenshot shows a dark-themed web interface for account creation. A modal box with a light blue background and a white border is centered on the screen. The modal contains the following text:

**Information**  
Pour information : l'utilisateur GERARD Mathilde a déjà une habilitation sur l'extranet Activité Partielle, pour un autre établissement que le vôtre. Cette même habilitation va être rattachée à ce compte établissement.

In the background, parts of the registration form are visible, including a label "Utilisateur :", a "Connexion" button, and a link "J'ai oublié mon mot de p...".

## ➤ ETAPE 3 – UNE FOIS MON COMPTE CREE : JE DOIS COMPLETER LA FICHE ETABLISSEMENT

① Sur "Mon espace personnel" je dois saisir l'identifiant et le mot de passe envoyés uniquement j'ai reçu le 3<sup>ème</sup> mail me confirmant l'habilitation à l'extranet.

**ACTIVITÉ PARTIELLE**

**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**

Vous êtes **EXPERT-COMPTABLE** et vous représentez un établissement ?

**CONTRAT DE PRESTATION**

**BESOIN D'AIDE ?**  
Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.

**MON ESPACE PERSONNEL**

Utilisateur :

Mot de passe :

**Annuler Connexion**

[J'ai oublié mon identifiant](#) | [J'ai oublié mon mot de passe](#)

**Simulation de l'indemnisation de l'employeur en cas d'activité partielle**  
Estimez le montant remboursé par l'État au titre d'une période d'activité partielle des salariés

[Mentions légales](#) [Conditions générales d'utilisation](#) [Contacter le support technique](#)

J'arrive sur la page d'accueil

BONJOUR etab.usmg

MODIFIER MON COMPTE

DEMANDER LA CRÉATION DE COMPTE

DECONNEXION

**BESOIN D'AIDE ?**  
Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.

Votre fiche établissement est incomplète !  
La création d'une demande d'autorisation préalable est impossible tant que votre fiche établissement n'est pas complète.

Vos coordonnées postales ont fait l'objet d'une mise à jour. Merci de bien vouloir vérifier vos coordonnées sur la fiche établissement avant d'effectuer toute demande.

**Mes Etablissements**

VOIR TOUTS mes établissements

**Mes Demandes d'Autorisation Préalable**

**Mes Décisions d'Autorisation**

Je dois compléter toutes les données obligatoires de la fiche établissement. Tant que cette fiche n'est pas complétée, mon établissement reste à l'état « *incomplet* » et je serai dans l'impossibilité de faire une demande d'autorisation préalable.

- Pour accéder à la **fiche Etablissement**, (dans le cas d'établissements multiples), soit :
  - Je clique sur « **Consulter/Modifier un établissement** » dans le menu « **Etablissements** »,

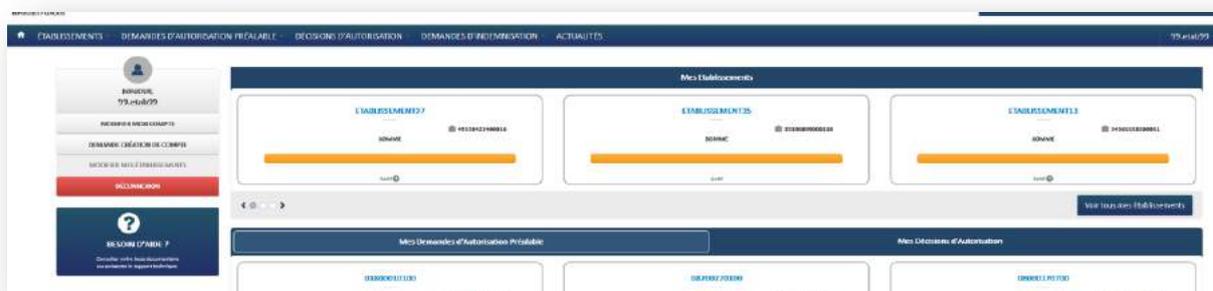
# Activité Partielle



et sélectionne l'établissement souhaité dans la liste affichée :

Résultats de la recherche							
N° Siret	N° de l'établissement	Dénomination	Adresse	Département	Région	État	Status d'intégration
314 197 385 00011	087 0084	ETABLISSEMENT1318	Route de Limoges 87200 ST JUNIEN	HAUTE-VIENNE	LEMOUSIN	Actif	Intégré
314 194 718 00039	019 0012	ETABLISSEMENT131C	Avenue de l'Europe 19150 LADIGNAC SUR RONDELLES	CORREZE	LEMOUSIN	Actif	Intégré
314 529 614 00043	087 0082	ETABLISSEMENT134	9 ALLEE DES GRAVELLES 87000 LIMOGES	HAUTE-VIENNE	LEMOUSIN	Actif	Intégré
314 583 782 00091	019 0014	ETABLISSEMENT 222	LE CHAMBRON LE CHAMBRON 19560 ST HILAIRE PEYROUX	CORREZE	LEMOUSIN	Actif	Intégré

- Je sélectionne la vignette correspondante dans l'encadré « Mes Etablissements »



Je peux faire défiler les vignettes grâce aux boutons et/ou aux flèches de la zone

A l'ouverture de la fiche, les informations déjà connues sont pré-remplies. L'Unité Départementale et la Direction Régionale ASP dont mon établissement dépend sont également renseignées.

INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT			
Dénomination de l'établissement * :	N° Siret :		
ETS BESSINOIS	340 243 112 10389		
Numéro de l'établissement :	Numéro de voie :	Extension de voie :	Type de voie :
087 0102	13		Boulevard
Adresse électronique * :	Libellé de voie * :		
bessinois@yopmail.com	DE L'EUROPE		
Téléphone fixe :	Complément d'adresse :		
+05 55 76 22 33			
Télécopie :	Code postal :	Ville :	
	87250	BESSINES SUR GARTEMPE	
Représentant légal	Qualité * :		
Civilité * :	Noms * :	Prénoms * :	M. le président
Monsieur			
Forme juridique * :	Code NAF2 * :		
Unité départementale :	Délégation régionale :		
UID Haute-Vienne test1 test2 test3 test4 test5 test6 test7 test89	DR ASP Bretagne		
L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ?	Oui Non		

# Activité Partielle

1 - Je renseigne les champs obligatoires (marqués d'un \*)

2- Si mon établissement appartient à une entreprise à établissements multiples, je dois également renseigner le bloc « **Coordonnées de l'entreprise** ».

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Dénomination entreprise\* : FARA DORME

Adresse électronique\* : paradigme@paradigme.com

Téléphone fixe : 06 55 55 14 96

Représentant légal\* : Monsieur GRUN THOMAS

Liberté de vote\* : PLU FAVORABLE

Complément d'adresse :

Code postal : 19150

Ville : LADIGNAC SUR RONDELLES

Qualité\* : M. le directeur

3 - Je renseigne les champs obligatoires (marqués d'un \*) dans le bloc « **Effectifs** ».

EFFECTIFS

Nombre de salariés en personnes physiques\* :

Nombre de salariés en équivalent temps plein\* :

- Le nombre de salariés en équivalent temps plein ne doit pas être supérieur au nombre de salariés en personnes physiques.
- Le nombre de salariés dans l'établissement ne doit pas être supérieur au nombre de salariés dans l'entreprise.

4 - Les informations concernant la personne à contacter qui, de surcroît recevra toutes les notifications automatiques envoyées par l'extranet (instruction, invalidation, décision, ...) sont renseignées dans le bloc « **Personnes à contacter** » et la ligne est cochée « **Actif** »

PERSONNES À CONTACTER

Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
etab	014	etablissement014@malocourrier.com	06 55 55 15 00	<input checked="" type="checkbox"/>

5 - Si je souhaite rajouter un utilisateur je clique sur mon « **prénom.nom** » (blanche.neige2 dans l'exemple) en haut à droite de la page, puis je clique sur « **Demander création de compte** ».

Activité Partielle

blanche.neige2

Demander création de compte

Une fenêtre s'ouvre et je renseigne les informations de l'utilisateur qui doit être rattaché. Je clique sur le bouton « **ENVOYER** ».

# Activité Partielle

Création d'un compte sur l'extranet Activité Partielle, pour l'établissement ETAB242

**Compte utilisateur à créer**

Nom \* :  Prénom \* :  Téléphone \* :

Courriel \* :  Confirmez votre courriel \* :

Question secrète \* :

Réponse \* :

Après validation de la demande par l'ASP, le nouvel utilisateur recevra 3 mails contenant la confirmation de la création de son habilitation à l'extranet, son identifiant et son mot de passe de connexion.

Lorsqu'un utilisateur a été ajouté à un établissement, il apparaît sur la Fiche Etablissement, dans le tableau « **Compte principal utilisateur (Personne à contacter)** »

PERSONNES À CONTACTER				
Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
242	242	etab15oem242.1@notocourmar.com	06 55 15 21 11	<input checked="" type="checkbox"/>
ETAB242	Etab242	etab15oem242@notocourmar.com	0555152001	<input type="checkbox"/>

6 - Je clique sur "**Ajoutez des coordonnées bancaires** » puis renseigne les champs obligatoires (marqués d'un \*) dans le pop-up « **Création de coordonnées bancaires** ».

**CRÉATION DE COORDONNÉES BANCAIRES**

**Informations de coordonnées bancaires**

Libelle du compte :

Titulaire du compte \* :

Code BIC \* :

Code IBAN \* :

Je clique sur le bouton « **Envoyer** » pour enregistrer les coordonnées bancaires.

7 - Je clique sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de la fiche établissement pour sauvegarder les modifications.

Une fois la fiche complétée, l'établissement passe au statut « **Actif** ». Je peux maintenant faire des demandes d'autorisation préalable.

**Si je gère plusieurs établissements, je réitère cette opération par établissement**

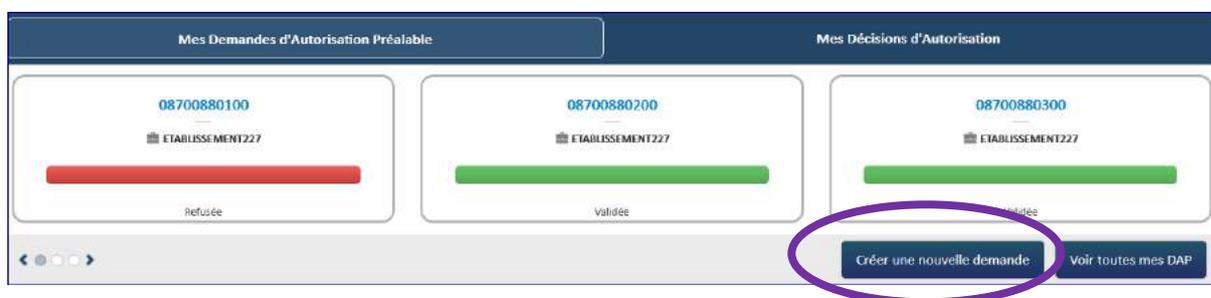
## ➤ **ETAPE 4 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE**

- 1 - Pour créer une DAP via le menu « **Demande d'Autorisation Préalable** », je clique sur « **Saisir une demande d'autorisation préalable** ».



OU

Via la page d'ACCUEIL, ou je clique sur le bouton « **Créer une nouvelle demande** ».



- La saisie d'une demande d'autorisation préalable se fait en suivant les 5 étapes représentées par les boutons situés à gauche de l'écran :



- Etablissement,
- Motifs et Mesures,
- Informations Activité Partielle,
- Espace Documentaire,
- Récapitulatif

2 – Je Clique sur le bouton « **Etablissement** », puis renseigne les champs obligatoires\* suivants :

# Activité Partielle

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE			
Numéro DAP*	Statut		
08700930900	PROVISOIRE		
INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT			
Dénomination	ETABLISSEMENT 232	N° Siret	39955972300016
Représentant légal	Monsieur etab 232	Forme juridique	BANQUES
En qualité de	M. le président	Activité	ADMINISTRATION DE MARCHES FINANCIERS
Adresse	Téléphone		05 55 55 55 55
Chemin DES ECUREUILS ZONE D'ACTIVITES LE MANS BP251 87120, ISLE	Télécopie		
	Adresse électronique		etablissement232@netcourrier.com

Les données concernant l'établissement sont pré-remplies avec les informations de la fiche établissement (coordonnées postales, bancaires).

Je dois renseigner la date de la journée de solidarité

	Établissement	Entreprise
Nombre de salariés en personnes physiques	25	48
Nombre de salariés en équivalent temps plein	25,00	44,00
Date de la journée de solidarité dans l'établissement*	04/02/2019	

Je peux à tout moment choisir de finir de compléter ma DAP ultérieurement en cliquant

sur le bouton

ENREGISTRER

- Informations de l'OPCO (Ex OPCA)(champs facultatifs).

ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ	
Nom de l'OPCA dont relève l'établissement	Téléphone
OPCA MAYOTTE	
Numéro, extension et type de voie	Libellé de voie
Complément d'adresse	Adresse électronique
Code postal :	Ville :
97600	KOUNGOU
<input type="checkbox"/> Je n'accepte pas la transmission des données à l'OPCA et/ou aux partenaires pour des actions spécifiques d'accompagnement dans le cadre de l'Activité Partielle.	

**Si je ne souhaite pas que mes informations soient transmises je dois cocher : Je n'accepte pas la transmission des données à l'OPCA et/ou partenaires pour des actions spécifiques d'accompagnement dans le cadre de l'AP.**

Une fois les informations de l'onglet « Etablissement » renseignées :

Je clique sur le bouton « Motifs et Mesures » puis renseigne les champs obligatoires (marqués d'un \*) suivants :

- Le « Motif de recours à la mise en activité partielle »

Le motif de recours à l'activité partielle doit être choisi parmi les motifs proposés.

Si je coche « Autres circonstances exceptionnelles » je dois préciser un motif parmi la liste proposée.

# Activité Partielle

NUMÉRO D'ACTIVITÉ PARTIELLE

1. ÉTABLISSEMENT

2. MOTIFS ET MESURES

3. INFO ACTIVITÉ PARTI

4. ESPACE DOCUMENTAIRE

5. RÉCAPITULAF

ENREGISTRER

TÉLÉCHARGER LA DEMANDE

HISTORIQUE

ESPACE COMMENTAIRES

SUPPRIMER

BESOIN D'AIDE ?

Consulter notre base documentaire ou contactez le support technique.

Numéro DAP\* : 0640080200

Statut : PROVISoire

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

Conjoncture économique

Difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie

Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel

Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments

Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :

- Attentats
- Cyber-attaque
- Inondations
- Marée Noire
- Phénomène climatique grave
- Problème sanitaire grave
- Brexit
- Grève
- Autre
- Coronavirus

## Les « Circonstances et Motifs de la mise en activité partielle de votre établissement »

J'ajoute librement les circonstances et motifs de la mise en activité partielle dans la case concernée.

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

## Les « Mesures mises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle »

Je choisis une ou plusieurs mesures mises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle dans la liste proposée. Si une mesure n'est pas proposée, je peux cocher la case « **Autres. A préciser** ».

### MESURES MISES EN ŒUVRE POUR LIMITER LE RECOURS À L'ACTIVITÉ PARTIELLE

Réduction concertée de la durée du travail

Attribution de congés payés

Formation

Autres. A préciser :

Prise de jours RTT

Modification de l'activité, diversification des marchés

## La « Description de la sous-activité »

Je choisis la description de la sous-activité dans la liste proposée.

### 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

 Je peux à tout moment choisir de finir de compléter la DAP ultérieurement en cliquant sur «  » sur le frame gauche.

# Activité Partielle

3- Une fois les informations de l'onglet « **Motifs et Mesures** » renseignées, je clique sur le bouton « **Informations activité partielle** », puis renseigne les champs obligatoires\* suivants :

DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE		
Période prévisionnelle de l'activité partielle :	Date de début* <input type="text"/> 	Date de fin* <input type="text"/> 
Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques* :	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle* :	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

- **Effectif concerné en Personnes Physiques**

Je dois prendre en compte la totalité de l'effectif de l'établissement susceptible d'être placé en activité partielle pendant toute la période prévisionnelle.

- **Nombre total d'heures demandées**

Je dois saisir le nombre total des heures chômées dont je pense avoir besoin (au centième d'heure près).

- **Avis du CSE**

Si j'ai déjà eu recours à l'activité partielle dans les 36 derniers mois, je dois cocher « **Oui** » à la question « **L'établissement a-t-il déjà eu recours à de l'activité partielle au cours des 36 derniers mois ?** » et saisir les engagements

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 ?*
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui, l'établissement souscrit les engagements ci-dessous en accord avec l'autorité administrative (article R.5122-9 du code du travail). Ces engagements portent sur :
<input type="checkbox"/> Des actions spécifiques de formation pour les salariés placés en activité partielle
<input type="checkbox"/> Des actions en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
<input type="checkbox"/> Des actions correctrices visant à rétablir la situation économique de l'entreprise
<input type="checkbox"/> Le maintien dans l'emploi des salariés. Veuillez préciser la durée de maintien de l'emploi proposée (en mois)
<input type="checkbox"/> Autres types d'engagements

« **L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions** »

- En cliquant sur "la présente demande doit être obligatoirement préalable .....", une fenêtre s'affiche informant des indications complémentaires qui doivent être apportées.

## 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 indemnissables 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**.

Valider les indications

En cliquant sur le mot « dispositions », une nouvelle fenêtre explicative s'ouvre. Je clique sur « **Accepter les dispositions** ».

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	
Número DAP 08700880700	Statut PROVISOIRE
Dénomination ETABLISSEMENT227	N° Siret 33044119700010
Période prévisionnelle de l'activité partielle : Du 01/08/2016 au 31/08/2016	
Motif de recours à la mise en activité partielle Conjoncture économique	Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle Réduction concertée de la durée du travail
Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques* 10	Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle* 1 000,00
<input type="checkbox"/> La présente demande doit être <b>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. <b>INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE*</b>	
<input type="checkbox"/> L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des <u>dispositions</u>	

Je clique sur le bouton « **ENREGISTRER** » dans le cadre gauche (pour finir de compléter ultérieurement la demande d'autorisation préalable si tous les champs obligatoires (marqués d'un \*) ne sont pas complétés.

→ La DAP est créée dans l'extranet.

Je clique sur le bouton « **CONTINUER** ».

→ Lancement des contrôles de cohérence de la DAP

→ Si un ou plusieurs contrôles ont échoué :

- Affichage de messages d'erreur indiquant les données à corriger
- Les modifications ne sont pas enregistrées.

→ Si tous les contrôles ont été passés avec succès, la DAP est créée dans l'extranet. Je clique sur "**ENVOYER A L'UD**"

La DAP va passer au statut « **EN ATTENTE INSTRUCTION UD** »

➤ **ETAPE 5 – VALIDATION DE L'ETAT DE MA DEMANDE PAR LES SERVICES DE L'ETAT DANS UN DELAI DE 2 JOURS**

Suite à la validation de ma décision, je reçois un courriel de notification me précisant les informations de mon établissement ainsi que le nombre de salariés concernés par l'activité partielle, la période prévisionnelle, le RIB ainsi que le **code** afin de créer ma demande d'indemnisation.

**Activité partielle - Notification de décision tacite d'autorisation au titre du dispositif d'activité partielle**

De: no-reply@asp-public.fr  
Reçu le 20/03/2020 à 16:35

Encodage: European (West)

[20/03/2020]

Bonjour,

Après instruction de votre demande d'autorisation préalable en date du 19/03/2020, il est décidé d'autoriser l'établissement :

CARREFOUR HYPERMARCHES  
Route DE TOULOUSE CENTRE COMMERCIAL  
87220 BOISSEUIL  
SIRET : 45132133501732

A mettre en oeuvre de l'activité partielle dans les conditions suivantes :

Nombre de salariés autorisés : 300  
Période autorisée : du 01/02/2020 au 31/07/2020  
Nombre d'heures maximum autorisées sur la période : 90000

Pour saisir les demandes d'indemnisation de vos salariés, vous devrez utiliser le code : **gaugxrwfbx**

Après la validation de votre demande d'indemnisation, le versement de l'allocation sera effectué sur les coordonnées bancaires suivantes :

BANQUE TEST  
AGRIFRPP895 FR7619506000110007000189013

Vous disposez d'un délai d'un an à compter de la fin de période autorisée d'activité partielle pour faire votre demande d'indemnisation (article L.5122-1 du Code du travail).

Les services se réservent le droit de diligenter un contrôle sur pièces ou sur place concernant les demandes d'indemnisation.

Cordialement

**VOIES DE RECOURS :** L'établissement dispose d'un délai de 2 mois pour exercer, contre cette décision, les recours suivants :

- a) D'un recours gracieux : auprès du Directeur Régional des Entreprises de la Concurrence de la Consommation du Travail et de l'Emploi - **UD Haute-Vienne test1 test2 test3 test4 test5 test6 test7 test89 20 Bis Boulevard Jourdan cpt 87220 BOISSEUIL**
- b) D'un recours hiérarchique : Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle - 14 avenue Duquesne - 75350 PARIS 07 SP
- c) D'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif, dans le ressort duquel se situe l'établissement.
- d) D'un recours dématérialisé via l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**NE PAS REPENDRE A CE COURRIEL**

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 .

➤ **ETAPE 6 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'INDEMNISATION**  
**Il me faut le code nécessaire à la création de ma DI**

Je dois veiller à avoir les données « salarié » suivantes :

- **NIR ou numéro de Sécurité Sociale du salarié ou NTT**
- Nom et prénom du salarié
- Forme d'aménagement du temps de travail du salarié
- Durée contractuelle du temps de travail du salarié le cas échéant
- Catégorie socio-professionnelle du salarié
- **Taux horaire personnalisé de tous les salariés. (70% de la rémunération brute, au sens indemnité congés payés)**

Je dois veiller à me munir des informations sur les heures travaillées et chômées de mes salariés.



Une demande d'indemnisation est constituée de 4 ou 5 semaines selon les mois de l'année.

*Pour les mois qui se terminent en cours de semaine le fonctionnement est le suivant :*

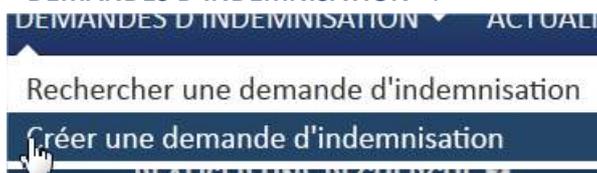
*Si le nombre de jours est > ou = à 4 sur une semaine, la semaine se déclare dans le mois M*

*Si le nombre de jours est < ou = à 3 sur une semaine, la semaine se déclare dans le mois M+1*

*Exemple : Le 31 mars est un mardi, de ce fait, la DI du mois de mars peut se faire à compter du lundi 30 mars sans prendre en compte le 30 et 31 Mars.*

*Le 30 et 31 mars, seront à déclarer dans la DI du mois d'Avril, sauf si la DAP se termine le 31 mars.*

Pour créer une DI, cliquez sur « **Créer une demande d'indemnisation** » dans le menu « **DEMANDES D'INDEMNISATION** ».



OU

Via la page la page d'accueil, je clique sur **CREER UNE NOUVELLE DEMANDE**



## CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

### Code de création de la DI

Code\* :

a1r0lxtmpa

### Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation

Il est temporairement impossible de créer / modifier une demande d'indemnisation antérieure à février 2020. Cette contrainte sera prochainement levée.

mars

nous excuser pour la gêne occasionnée.

Mois / Année\* :

mars 2020

CRÉER

ANNULER

Je sélectionne le mois/année sur lequel porte la DI.

Je clique sur le bouton « **CRÉER** ».

Si c'est ma première DI la fenêtre pop-up de « **Gestion des salariés** » s'affiche.

Si déjà j'ai eu l'occasion auparavant d'avoir saisi une DI : l'écran de formulaire de saisie de la demande d'indemnisation s'affiche.

INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION												
Numéro de la DI : 034000102200300	Numéro de la DA : 03400010201	Période autorisée : Du 01/01/2020 au 30/04/2020	Motif de recours à la mise en activité : Autres circonstances exceptionnelles. A préciser : Coronavirus									
Mois / Année : Mars 2020	Dénomination : SEPIA	Taux (€ / h) : 36,14	Nombre de salariés présents / autorisés : 0 / 251									
Statut : Provisoire	SIRET : 81984385500019	BIC/BAN : SOGEFRPP / FR76300030067000027000388346	Nombre d'heures restantes / autorisées : 200 000,00 / 200 000,00									

SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ														
#	Forme d'aménagement du temps de travail	Non Présents	Durée contractuelle du travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Mars								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montants à indemniser	Total des heures (indemnisées sur l'année civile)
				Semaine 10		Semaine 11		Semaine 12		Semaine 13				
				Du : 01/03/2020 Au : 08/03/2020	Du : 09/03/2020 Au : 15/03/2020	Du : 16/03/2020 Au : 22/03/2020	Du : 23/03/2020 Au : 29/03/2020	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées			
<p>1/0</p> <p>Supprimer la ligne</p> <p>Supprimer tous les salariés de la page</p>														

Gestion des salariés			
Choisir un salarié...	AJOUTER LE SALARIÉ	AJOUTER TOUTS LES SALARIÉS	SUPPRIMER TOUTS LES SALARIÉS
<input type="checkbox"/> Si vous optez pour la forme d'aménagement « Modulation » pour au moins un des salariés, veuillez cocher cette case pour indiquer que vous utilisez un compteur de modulation.			

# Activité Partielle

Je déclare tous les salariés de mon établissement ou seulement les salariés susceptibles d'être concernés par l'activité partielle. Pour mes prochaines DI, la grille sera initialisée avec la liste des salariés renseignés dans les précédentes DI.

## **COMMENT J'AJOUTE UN SALARIE ?**

- ① Affichez la fenêtre pop-up de gestion des salariés.  
→ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.

- ② Cliquez sur le bouton « **AJOUTER UNE LIGNE** ».  
→ Une nouvelle ligne est créée dans le tableau des salariés.

Liste des salariés

Si le salarié est à temps partiel et a une forme d'aménagement "Forfait mensuel",  
vous devez saisir les heures chômées réelles (et saisir 151,67h dans la durée contractuelle du travail).

Si le salarié est à temps partiel et a une durée contractuelle hebdomadaire,  
vous devez choisir la forme d'aménagement "Autre temps de travail hebdo".

Dans ces cas, la saisie de la quotité de travail n'est pas nécessaire (pas d'impact sur le calcul).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de  
professionnalisation.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	Ioyès Technic	Ioyès Technic  165 37	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	8,39	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	JEAN	Ioyès Technic  227 97	1=Autre temps de travail	30		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	PATRICK	Ioyès Technic  078 02	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	9,99	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	CHRISTOPHE	Ioyès Technic  100 35	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	8,14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	ERIC	Ioyès Technic  315 37	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	MARC	Ioyès Technic  156 23	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	9,05	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	ORLANE	Ioyès Technic  015 39	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	7,22	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	JEAN PIERRE	Ioyès Technic  443 41	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	18,4	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	PATRICK	Ioyès Technic  032 74	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	XAVIER	Ioyès Technic  086 86	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	

**AJOUTER UNE LIGNE** **SUPPRIMER** **INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI**

Je renseigne dans le tableau les informations suivantes sur le(s) salarié(s) concerné(s) par l'activité partielle :

- **Nom et prénom du salarié.**
- **Numéro de sécurité sociale (NIR) ou NTT.**
- **Forme d'aménagement du temps de travail ( 8 choix possibles) :**

1 = Autre temps de travail hebdomadaire: **C'est le mode le plus courant qui correspond à un horaire constant à la semaine que ce soit un temps partiel, un temps plein 35H (ou plus).** Ce choix s'applique également aux salariés dont la durée du travail excédant 35 heures est compensée par l'attribution de "jours de "RTT".

2 = Equivalent à 35 heures: ce mode sous-entend que des temps d'inaction (éventuellement prévus par la convention collective) sont inclus dans la durée contractuelle de référence (ex:

les temps d'attente dans le secteur des transports routiers...). Un salarié disposant d'un contrat de travail basé sur 35 heures ne répond pas " par défaut" à ce mode d'aménagement.

3 = forfait hebdomadaire: ce mode concerne principalement le personnel d'encadrement ou le personnel disposant d'un très grand degré d'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

4 = forfait mensuel: idem ci-dessus. Veuillez noter que le fait que la rémunération mensuelle soit référencée à 151,67 heures (en vertu de la règle de mensualisation des salaires) ne signifie pas que le salarié est titulaire d'une convention de forfait

5 = Forfait annuel en jours: ce mode concerne principalement le personnel d'encadrement et marginalement celui disposant d'un très grand degré d'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

6 = forfait annuel en heures: ce mode concerne principalement le personnel d'encadrement et marginalement celui disposant d'un très grand degré d'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

7 = Cycle: concerne le personnel dont la durée du travail varie d'une semaine à l'autre sur la base d'un nombre de semaines cyclique (ex: 33h; 37h; 32h; 38h soit une moyenne de 35 heures sur un cycle de 4 semaines.)

8 = Modulation : concerne le personnel dont la durée du travail est organisée pour tenir compte d'une variation horaire prévisible (saisonnière...) au cours d'une période de référence (le plus souvent annuelle), les pics et creux d'activité s'équilibrant pour aboutir à une durée moyenne égale (ou inférieure) à 35 heures.

## ➤ Durée contractuelle du temps de travail.

 **La durée contractuelle du temps de travail** n'est nécessaire que pour les formes d'aménagement ci-dessous. Sinon, la case est vide et inaccessible.

- **Autre temps de travail hebdomadaire** (HORSAM).
- **Aménagement équivalent à 35h** (DEQ) : saisissez le nombre d'heures rémunérées et non la durée contractuelle prévue au contrat de travail.
- **Forfait hebdomadaire** (FHEBD).
- **Forfait mensuel** (FMENS), saisissez la durée mensuelle soit le nombre d'heures fixées à la convention de forfait mensuel.

 **La durée contractuelle du travail** saisie **ne peut être supérieur à 78h** pour les formes d'aménagement « **Autre temps de travail hebdomadaire** » (HORSAM), « **Aménagement équivalent à 35h** » (DEQ), « **Forfait hebdomadaire** » (FHEBD).

 **La durée contractuelle ne peut pas être égale 0.**

 Les salariés à temps partiel ne sont pas autorisés pour les formes d'aménagement « Aménagement équivalent à 35h » (DEQ), « Forfait hebdomadaire » (FHEBD), et « Forfait mensuel » (FMENS).

- **Quotité.**  
Cette colonne sera complétée pour les salariés ayant une forme d'aménagement du temps de travail « Cycle » ou « Modulation ». La quotité sera exprimée en pourcentage : *Un salarié à temps plein sera à 100% tandis qu'un salarié à mi-temps sera à 50% par exemple.*
- **Catégorie Socio Professionnelle**
- **Le taux horaire personnalisé** pour chaque salarié est **obligatoire**.
  - ⚠ Il correspond à **70% de la rémunération brute**, au sens indemnité congés payés, avec un plancher à 8,03€ et un plafond à 31,98€ (70% de 4,5 SMIC horaire brute).
  - ⚠ Ne pas indiquer le taux horaire habituelle du salariés, mais celui après application des 70%

- 📄 L'icône  indique que la ligne du salarié est enregistrée.
- 📄 L'icône  indique que la ligne du salarié n'est pas encore enregistrée.
- 📄 L'icône  indique que la ligne du salarié contient une erreur.
- 📄 Il est également possible d'ajouter un salarié en utilisant la fonctionnalité d'import.

④ Je clique sur le bouton «  ».

➔ Tous les salariés non encore enregistrés sont enregistrés.

**OU**

④bis je clique sur l'icône  sur la ligne du tableau.

➔ Le salarié est enregistré.

⚠ *Si je modifie les données d'un salarié déjà présent sur la DI, les nouvelles données telles que la forme d'aménagement, la durée contractuelle ou le taux horaire des salariés, ne sont pas automatiquement reportés sur la DI. Il faut que je supprime le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI, puis je l'ajoute à nouveau pour prendre en compte les nouvelles données.*

Il me sera possible de supprimer des salariés via le bouton suppression.

## **COMMENT J'INSERE UN OU PLUSIEURS SALARIES A UNE DI ?**

- **VIA la fenêtre de gestion des salariés**

# Activité Partielle

- ① J'affiche la fenêtre pop-up de gestion des salariés.  
→ Ouverture de la fenêtre pop-up de gestion des salariés.
- ② Je coche le(s) salarié(s) à insérer à la DI, à l'aide de la coche située sur la gauche de chaque ligne du tableau.

## Liste des salariés

Si le salarié est à temps partiel et a une forme d'aménagement "Forfait mensuel", vous devez saisir les heures chômées réelles. (et saisir 151,67h dans la durée contractuelle du travail).

Si le salarié est à temps partiel et a une durée contractuelle hebdomadaire, vous devez choisir la forme d'aménagement "Autre temps de travail hebdo".

Dans ces cas, la saisie de la quotité de travail n'est pas nécessaire (pas d'impact sur le calcul).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de professionnalisation.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	Ioyès Technic	Ioyès Technic 165 37	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	8,39	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	JEAN	Ioyès Technic 227 97	1=Autre temps de trav	30		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	PATRICK	Ioyès Technic 078 02	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	9,99	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	CHRISTOPHE	Ioyès Technic 100 35	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	8,14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	ERIC	Ioyès Technic 315 37	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	MARC	Ioyès Technic 156 23	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	9,05	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	ORLANE	Ioyès Technic 015 39	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	7,22	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	JEAN PIERRE	Ioyès Technic 443 41	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	18,4	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	PATRICK	Ioyès Technic 032 74	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ioyès Technic	XAVIER	Ioyès Technic 086 86	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	

AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

- ③ Je clique sur le bouton **INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI**  
→ Les salariés sont insérés à la DI.

### SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ

#	Forme d'aménagement du temps de travail	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Mars								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
				Semaine 10		Semaine 11		Semaine 12		Semaine 13				
				Di : 02/03/2020	Di : 09/03/2020	Di : 16/03/2020	Di : 23/03/2020	Di : 30/03/2020	Di : 06/04/2020	Di : 13/04/2020	Di : 20/04/2020			
	3=Autre temps de travail hebdo	AFY Pierre	37,00									0,00	0,00	0,00
	1=Autre temps de travail hebdo	AAOUE Pierre	33,78									0,00	0,00	0,00
	1=Autre temps de travail hebdo	AAAEE Pierre	33,37									0,00	0,00	0,00
	1=Autre temps de travail hebdo	ALBARRAZ PNEU	33,37									0,00	0,00	0,00

Il me sera possible aussi d'ajouter tous mes salariés VIA le bouton

**AJOUTER TOUS LES SALARIÉS**

Gestion des salariés

Choisir un salarié... **AJOUTER LE SALARIÉ** **AJOUTER TOUS LES SALARIÉS** **SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS** **GÉRER LES SALARIÉS**

Si vous optez pour la forme d'aménagement « Modulation » pour au moins un des salariés, veuillez saisir les heures travaillées et les heures chômées pour chaque salarié, et utiliser un compteur de modulation.

## **COMMENT JE RENSEIGNE LES HEURES CHOMEES ET TRAVAILLEES**

- 1- Je saisis les **heures travaillées** ou assimilées par semaine pour chaque salarié bénéficiant de l'activité partielle pour le mois de la DI.

Les heures assimilées sont, par exemple, les jours fériés chômés, congés payés, congés maladie, accidents du travail et maladies professionnelles, grève, récupération d'heures, journées de solidarité, congés sans solde, JRTT.

 Il faut que je remplisse toutes les semaines de la DI même si le salarié n'a pas chômé à chaque semaine.

 Le nombre d'heures maximum d'heures travaillées ou assimilées sur une semaine ne doit pas dépasser 78h.

 **Une semaine est grisée et non modifiable** si la période autorisée sur la DA ne prend pas en compte cette semaine.

2- Je vérifie les **heures chômées** par semaine pour chaque salarié bénéficiant de l'activité partielle pour le mois de la DI.

 **Le nombre d'heures chômées est calculé automatiquement**

 Pour les formes d'aménagement ci-dessous, le champ des heures chômées par semaine ne sont pas accessibles. Les heures chômées sont calculées ou saisies pour le mois entier et se situe dans la colonne « Total des heures à indemniser dans le mois ».

- « **Forfait mensuel** » (FMENS)
- « **Forfait annuel en heures** » (FHANNUEL) et « **Forfait annuel en jours** » (FHJOURS)
- « **Personnel navigant ou Autres** » (PN)

 Si je saisis un nombre d'heures chômées supérieur à 35h pour une semaine travaillée, l'application retournera une erreur. Le nombre d'heures indemnisées maximum est de 35h par semaine.

3- Dans le cas de semaines incomplètes, je saisis les **heures chômées** réelles.

Les cas de semaines incomplètes sont les suivants :

- Départ ou arrivée d'un salarié en cours de semaine
- Semaine couverte partiellement par une décision

*Exemple* : j'ai un salarié qui arrive sur son poste le jeudi, sa durée contractuelle du temps de travail est de 35h hebdomadaires, mais il ne pourra en faire que 14h. Son nombre d'heures chômées doit donc être calculé et plafonné sur la référence de 14h. Il faudra dans ce cas que je modifie le contenu de la colonne « heures chômées » de la semaine d'arrivée du salarié.

S'il n'a pas travaillé la 1ère semaine autorisée dans la DA par exemple, je renseigne 0h travaillées **ET** 0h chômées.

# Activité Partielle

 Les cases « **heures chômées** » saisies manuellement passent en couleur orange pour mieux les visualiser et faciliter les contrôles de l'UD sur les DI.

- 4 Pour les salariés ayant la forme d'aménagement « Modulation » et « Cycle » Je saisis **les plannings de modulation et cycle** dans la colonne de la durée contractuelle du temps de travail pour les salariés en forme d'aménagement « Modulation » et « Cycle ».



- 5- Je vérifie le **total des heures à indemniser dans le mois**.

Le total des heures à indemniser dans le mois est calculé automatiquement à partir des données saisies pour chaque semaine et de la durée contractuelle du temps de travail des salariés ou du planning de la modulation ou du cycle pour les salariés en forme d'aménagement « **Modulation** » et « **Cycle** ».

- 6- Je saisis le **total des heures à indemniser dans le mois** pour les salariés en forme d'aménagement « **Forfait Mensuel** », « **Forfait annuel en heures** », « **Forfait annuel en jours** » et « **Personnel navigant ou Autres** ».

 Pour les formes d'aménagement « **Forfait heures annuel** » et « **Forfait annuel en jours** », je dois saisir une valeur étant un multiple de 3,5 ou 7 pour une journée qui correspond aux jours de fermeture de l'établissement pour lesquels ces salariés n'ont pu travailler.

- 7- je vérifie le **montant à indemniser**.

Le montant à indemniser correspond à la multiplication entre le nombre d'heures chômées et le taux personnalisé du salarié.

8- Après avoir effectué la saisie de tous les salariés, je clique sur le bouton « **ENREGISTRER** »

Nom Prénom	Durée contractuelle de travail	Nombre d'heures à indemniser au cours de mois de septembre								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
		Semaine 06		Semaine 07		Semaine 08		Semaine 09				
		Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées			
ROFF JEAN LUC	35,00	10,00	25,00	10,00	25,00	10,00	25,00	10,00	25,00	100,00	774,00	100,00
JARRE BENOIT	35,00									0,00	0,00	0,00
HERIN NATHALIE	35,00									0,00	0,00	0,00
HERIN NATHALIE	35,00									0,00	0,00	0,00

Heures à indemniser : 300,00 h    Montant à indemniser : 774,00 €

MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS : 774,00 €

→ Tout le tableau de saisie des heures est enregistré.

❌ L'icône  signifie qu'il y a une erreur sur la ligne du tableau. Vérifiez votre saisie. Un message d'information s'affiche en survolant cette icône.

⚠️ L'icône  signifie que la ligne n'est pas enregistrée ou incomplète. Saisissez toutes les semaines pour le salarié et enregistrez vos modifications. Si votre salarié est en forme d'aménagement « Modulation » ou « Cycle », n'oubliez de saisir le planning de modulation ou cycle. Un message d'information s'affiche en survolant cette icône.

✅ L'icône  signifie qu'un enregistrement est validé et enregistré. Un message d'information s'affiche en survolant cette icône.

▶️ L'icône  située à droite de la ligne vous permet de l'enregistrer. Un message d'information s'affiche en survolant cette icône.

9 – Je clique sur le bouton **ENVOYER LA DEMANDE A L'UD.**

# Activité Partielle

3	Salaires temps de travail habituel	AVA Vincent	35,00	35,00	0,00	0,00	35,00	35,00	25,00	35,00	0,00	40,00	1 900,00	40,00
4	Personnel Navigant ou Autres	ADJ Pierre										50,00	1 000,00	50,00
5	Modulation	AFD Pierre	Planning hebdo	35,00	0,00	0,00	35,00	35,00	25,00	35,00	0,00	60,00	1 200,00	60,00
6	7-Cycle	ADJ Pierre	Planning cycle	35,00	0,00	0,00	17,50	10,00	7,50	35,00	0,00	25,00	500,00	25,00
7	Forfait annuel en heures	ADJ Pierre										595,00	11 900,00	595,00
8	Forfait annuel en jours	ABA Pierre										525,00	10 500,00	525,00
9	Forfait mensuel	AGB Pierre										151,67	3 033,40	151,67

1/2

Supprimer la ligne    Supprimer tous les salaires de la page

**Gestion des salariés**

Choisir un salarié...    AJOUTER LE SALARIÉ    AJOUTER TOUTS LES SALARIÉS    SUPPRIMER TOUTS LES SALARIÉS    GÉRER LES SALARIÉS

Si vous optez pour la forme d'aménagement « Modulation » pour au moins un des salariés, veuillez cocher cette case pour indiquer que vous utilisez un compteur de modulation.

**TOTAUX**    Heures à indemniser : 1 802,73 h    Montant à indemniser : 37 313,00 €

**MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS**    37 313,00 €    TRENTE-SEPT MILLE TROIS CENT TREIZE EUROS

Je certifie l'exactitude des déclarations portées sur la présente demande d'indemnisation. Je suis informé qu'un contrôle de l'administration peut intervenir à tout moment.

ENVOYER LA DEMANDE A L'UD

10 - La DI est envoyée à l'UD pour instruction et signature.

Dès la validation de la DI, je peux bénéficier du paiement une semaine plus tard.

Je dois me connecter sur le site pour vérifier si ma DI a été signée et si j'ai été payé.

Si j'ai été payé, je peux télécharger mon avis de paiement.

Demande d'indemnisation pour le mois de Février 2020

DEMANDE D'INDEMNISATION

033000409200200

IMPRIMER

HISTORIQUE

CONSULTER LE DOCUMENT SIGNÉ

AVIS DE PAIEMENT

CRÉER UNE NOUVELLE DEMANDE

ESPACE COMMENTAIRES

**INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION**

N° DA : 03300040900	Période autorisée : Du 01/01/2020 au 30/06/2020	Motif de recours à la mise en activité : Autres circonstances exceptionnelles. A préciser : Coronavirus
Dénomination : LA TUPINA	Taux (€ / h) : 7,74	Nombre de salariés présents / autorisés : 5 / 50
SIRET : 79393149400017	BIC / IBAN : CMCIFR2A / FR7610278025040002031940136	Nombre d'heures restantes / autorisées : 46 954,96 / 50 000,00