

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 \(page 16\)](#)

Activité Partielle

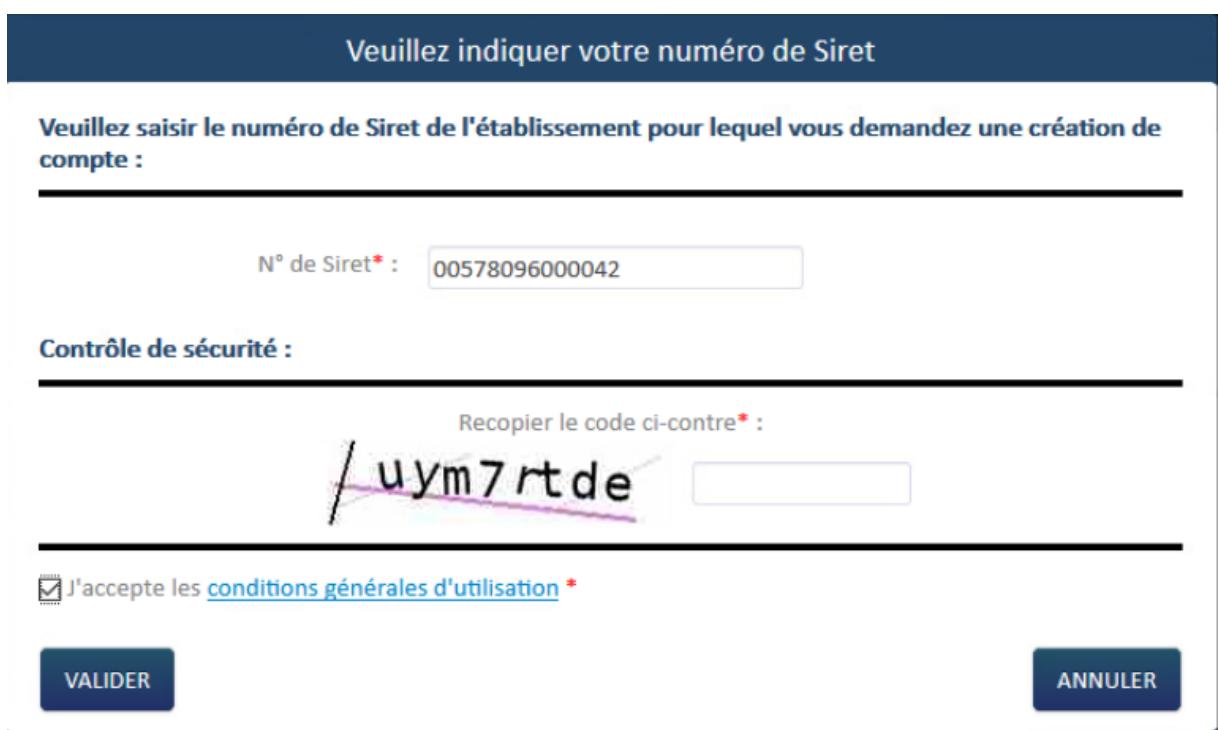
- **ETAPE 1 – JE SUIS UN ETABLISSEMENT / COMMENT ACCÉDER AU FORMULAIRE DE CREATION DE COMPTE ?**

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



The screenshot shows the main interface of the Activité Partielle extranet. At the top right, there's a logo of the French Republic and the text "ACTIVITÉ PARTIELLE". Below the logo, there are two main sections: "MA PREMIÈRE CONNEXION" on the left and "MON ESPACE PERSONNEL" on the right. The "MA PREMIÈRE CONNEXION" section contains a button "CRÉER MON ESPACE" and a link "CONTRAT DE PRESTATION". The "MON ESPACE PERSONNEL" section has fields for "Utilisateur:" and "Mot de passe:", along with "Annuler" and "Connexion" buttons. At the bottom, there are links for "Mentions légales", "Conditions générales d'utilisation", and "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**.



This screenshot shows the "Créer mon espace" form. It starts with a header "Veuillez indiquer votre numéro de Siret" and a note "Veuillez saisir le numéro de Siret de l'établissement pour lequel vous demandez une création de compte :". A text input field contains the number "00578096000042". Below this is a "Contrôle de sécurité :" section with a CAPTCHA image showing the text "uym7rtde" and a text input field for "Recopier le code ci-contre*". A checkbox "J'accepte les conditions générales d'utilisation *" is checked. At the bottom are "VALIDER" and "ANNULER" buttons.

Activité Partielle

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 **VALIDER**.

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

CREATION DE COMPTE D'ACCES A L'EXTRANET ACTIVITE PARTIELLE

Information établissement

Dénomination de l'établissement* :

N° de Siret :

Numéro de voie : Extention de voie : Type de voie :

Libellé de la voie* :

Complément d'adresse :

Code postal* : Ville* : veuillez saisir un code postal

Courriel établissement* : Téléphone fixe* :

Fax :

Confirmer courriel établissement* :

Compte utilisateur à créer

Nom* : Prénom* : Téléphone* :

Courriel* : 

Confirmer courriel* : 

Question secrète* : 

Réponse* : 



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.

CREATION DE COMPTE D'ACCES A L'EXTRANET ACTIVITE PARTIELLE

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

Information établissement

Dénomination de l'établissement* : N° de Siret :

Numéro de voie : Extention de voie : Type de voie :

Libellé de la voie* :

Complément d'adresse :

Code postal* : Ville* : Téléphone fixe* :

Courriel établissement* : Fax :

Confirmer courriel établissement* :

Compte utilisateur à créer

Nom* : Prénom* : Téléphone* :

Courriel* :

Confirmer courriel* :

② Je clique sur le bouton

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 :

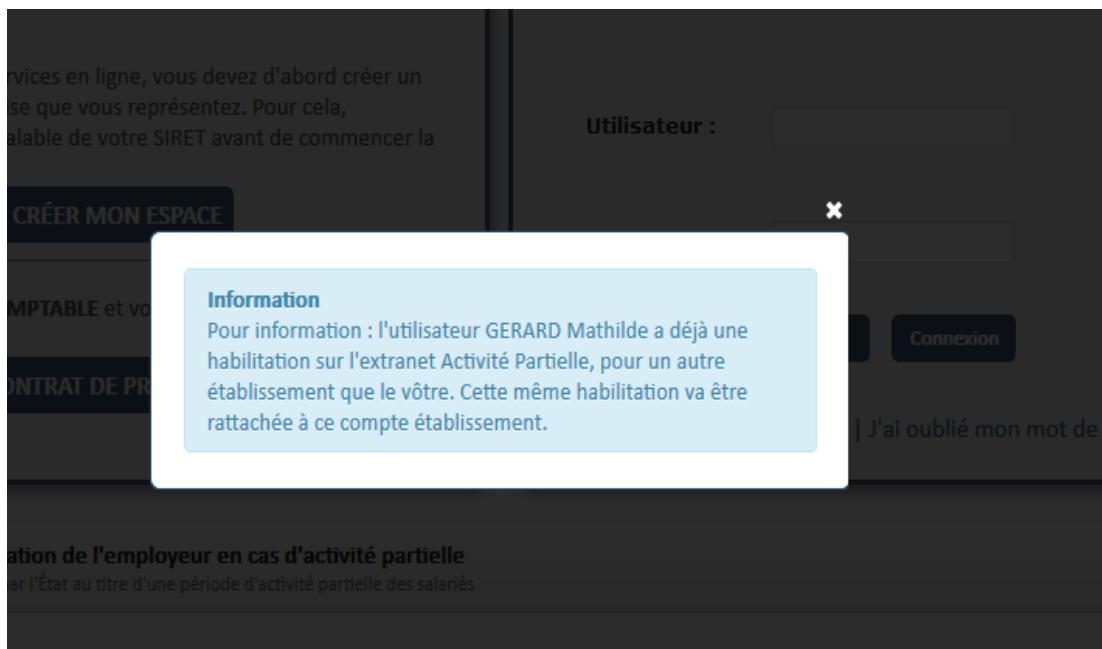
- Dans premier temps 2 mails contenant identifiant et mot de passe.
- Dans un second temps un mail contenant la confirmation de l'habilitation à l'Activité Partielle.



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.



Activité Partielle

➤ ETAPÉ 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^{ème} mail me confirmant l'habilitation à l'extranet.

ACTIVITÉ PARTIELLE

MA PREMIÈRE CONNEXION

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

CRÉER MON ESPACE

Vous êtes EXPERT-COMPTABLE et vous représentez un établissement ?

CONTRAT DE PRESTATION

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'Etat 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

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

SEEG
33096547600030
MANCHE
Incomplet

Voir tous mes Etablissements

Mes Demandes d'Autorisation Préalable

05000010100
SEEG
Validée

05000010200
SEEG
Validée

05000010300
SEEG
Validée

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

The screenshot shows a navigation bar with 'ÉTABLISSEMENTS' and 'DEMANDES D'AUTORIS'. Below it is a search bar containing the text 'Consulter/modifier un établissement'.

et sélectionne l'établissement souhaité dans la liste affichée :

Résultats de la recherche								
N° Siret	N° de l'établissement	Dénomination	Adresse	Département	Région	État	Statut d'intégration	
314 197 385 00011	087 0084	ETABLISSEMENT153B	Route de Limoges 87200 ST JUNIEN	HAUTE-VIENNE	UMOUSIN	Actif	Intégré	
314 391 715 00039	019 0012	ETABLISSEMENT153C	Avenue de l'Europe 19150 LADIGNAC SUR RONDELLES	CORREZE	UMOUSIN	Actif	Intégré	
314 523 614 00043	087 0082	ETABLISSEMENT214	9 ALLEE DES GRAVELLES 87000 LIMOGES	HAUTE-VIENNE	UMOUSIN	Actif	Intégré	
314 585 782 00931	019 0014	ETABLISSEMENT 222	LE CHAMON LE CHAMBON 19560 ST HILAIRE PEROUX	CORREZE	UMOUSIN	Actif	Intégré	

Sélectionner

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

The screenshot shows a dashboard with sections for 'ÉTABLISSEMENTS', 'DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE', 'DÉCISIONS D'AUTORISATION', 'DEMANDES D'INDEMNISATION', and 'ACTUALITÉS'. On the left, there's a user profile and a 'BESOIN D'AIDE?' link. The main area displays three cards for 'Mes Etablissements': 'ETABLISSEMENT37' (Status: Actif), 'ETABLISSEMENT35' (Status: Actif), and 'ETABLISSEMENT13' (Status: Actif). Below these are sections for 'Mes Demande d'Authorisation Préalable' and 'Mes Décisions d'Authorisation'.

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.

The screenshot shows a detailed form for 'INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT'. It includes fields for 'Dénomination de l'établissement' (ET'S BESSI NOIIS), 'N° Siret' (340 243 112 10389), 'Numéro de l'établissement' (087-0102), 'Numéro de voie' (13), 'Extension de voie' (), 'Type de voie' (Boulevard), 'Libellé de voie' (IDE L'EUROPE), 'Complément d'adresse' (), 'Code postal' (87250), 'Ville' (BESSINES SUR GARTEMPE), 'Représentant légal' (Nom: Monsieur, Prénom: , Qualité: M. le président), 'Forme juridique' (Code NAF2: Q), 'Unité départementale' (UD Haute-Vienne test1 test2 test3 test4 test5 test6 test7 test89 Q), 'Délégation régionale' (DR: ASP Bretagné Q), and a question about multiple establishments with options 'Oui' and '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 *	PARA DIGME	Numéro de voie :		Extension de voie :		Type de voie :	
Adresse électronique *	paradigme@yopmail.com	Libellé de voie :	PUY FAVARD	Complément d'adresse :		Ville :	LADIGNAC SUR RONDELLES
Téléphone fixe :	05 55 12 34 56	Code postal :	19150	Qualité :	M. le directeur		
Télécopie :							
Représentant légal :	Monsieur KHUN THOMAS						

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	214	établissement214@netcourrier.com	05 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

ÉTABLISSEMENTS · DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE · DÉCISIONS D'AUTORISATION · DEMANDES D'INDEMNISATION · ACTUALITÉS

APART SA blanche.neige2 ·

Mon compte utilisateur

* champs obligatoires
Information utilisateur

Consulter/modifier mon compte
Demander création de compte
Déconnexion

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 * : ?

ENVOYER

ANNULER

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	établissement242.1@netcourrier.com	05 55 15 21 11	<input type="radio"/>	
ETAB242	Etab242	établissement242@netcourrier.com	0555152001	<input checked="" type="radio"/>	

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 * :

ENVOYER

ANNULER

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

Activité Partielle

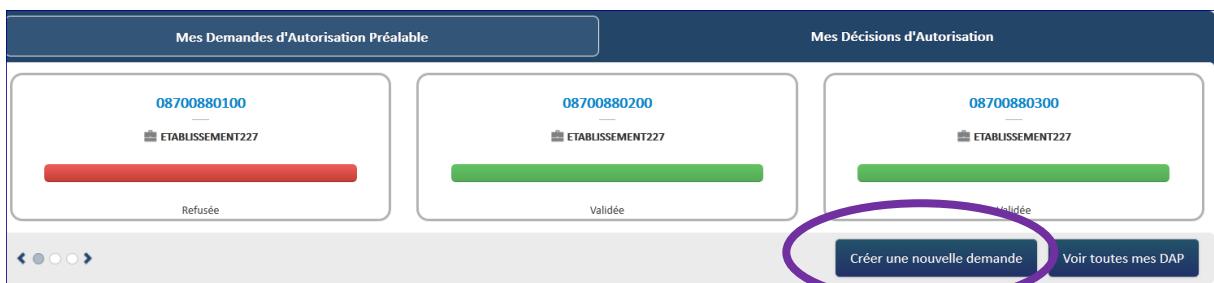
➤ **ETAPE 4 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE**

- 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 « Crée 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

232.etab

1. ÉTABLISSEMENT
2. MOTIFS ET MESURES
3. INFOS ACTIVITÉ PART.
4. ESPACE DOCUMENTAIRE
5. RÉCAPITULATIF

ENREGISTRER
TÉLÉCHARGER LA DEMANDE
HISTORIQUE
SUPPRIMER

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP*
08700930900

Statut
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 ECUREUILS ZONE D'ACTIVITES LE MANS BP251 87170, ISLE	Téléphone	05 55 55 55 55
		Télécopie	
		Adresse électronique	établissement232@netcourrier.com

EFFECTIFS

💡 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

EFFECTIFS

	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'OPCO dont relève l'établissement OPCA MAYOTTE	Téléphone
Numéro, extension et type de voie	Libellé de voie
Complément d'adresse	Adresse électronique
Code postal : 97600	Ville : KOUNGOU

Je n'accepte pas la transmission des données à l'OPCO 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'OPCO 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

TOUS LES ÉTAPESPARTIELLES

- 1. ÉTABLISSEMENT
- 2. MOTIFS ET MESURES
- 3. INFOS ACTIVITÉ PART.
- 4. ESPACE DOCUMENTAIRE
- 5. RÉCAPITULATIF

ENREGISTRER

TÉLÉCHARGER LA DEMANDE

HISTORIQUE

ESPACE COMMENTAIRES

SUPPRIMER

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

Numéro DAP*
06400080200

Statut
PROVISOIRE

MOTIF DE RECOURS À LA MISE EN ACTIVITÉ PARTIELLE *

Conjoncture économique
 Difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie
 Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :
 Attentats
 Cyber-attaque
 Inondations
 Marée Noire
 Phénomène climatique grave
 Problème sanitaire grave
 Brexit
 Grève
 Autre
 Coronavirus
 Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel
 Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments

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 Prise de jours RTT
 Attribution de congés payés Modification de l'activité, diversification des marchés
 Formation
 Autres. A préciser :

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

ENREGISTRER

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="text"/>	
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle * :	<input type="text"/>	

- **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="text"/>	
<input type="checkbox"/> Des actions en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Des actions correctrices visant à rétablir la situation économique de l'entreprise <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Le maintien dans l'emploi des salariés. Veuillez préciser la durée de maintien de l'emploi proposée (en mois) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Autres types d'engagements <input type="text"/>	

« **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.

Activité Partielle

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 indemnarisables 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** ».

227.etab

1. ÉTABLISSEMENT 2. MOTIFS ET MESURES 3. INFOS ACTIVITÉ PARTIELLE 4. ESPACE DOCUMENTAIRE 5. RÉCAPITULATIF

TELECHARGER LA DEMANDE HISTORIQUE SUPPRIMER

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

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP 08700880700	Statut PROVISOIRE
Dénomination ETABLISSEMENT22	N° Siret 33044119700010
Période prévisionnelle de l'activité partielle : Du 01/08/2016 au 31/08/2016	Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle Réduction concertée de la durée du travail
Motif de recours à la mise en activité partielle Conjoncture économique	
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 obligatoirement préalable 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. INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE*	
<input type="checkbox"/> L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions	

ENVOYER À L'UD

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** »

Activité Partielle

➤ **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 jordan cplt 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 Télerecours citoyen accessible à partir du site www.telerecours.fr.

NE PAS REPONDRE 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 avertir 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 .

Activité Partielle

➤ **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 :

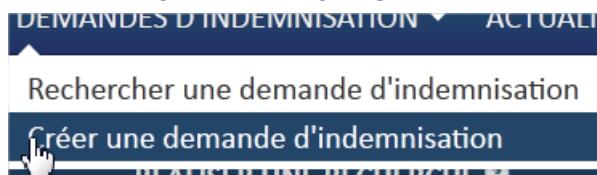
Si le nombre de jours est > ou = à 4 sur une semaine, la semaine se déclare dans le mois M

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/IBAN :
SOGEFIRPP / FR763000300670002700038346

Nombre d'heures restantes / autorisées :
200 000,00 / 200 000,00

SASIE 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 indemnités sur l'année civile			
				Semaine 10		Semaine 11		Semaine 12		Semaine 13							
				Du : 02/03/2020	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	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées						

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 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 SALARIÉ ?

- 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

Liste des salariés									
Ajout d'un nouveau salarié									
Informations générales									
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 hebd".									
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	Quoté du temps de travail (%)	Catégorie socio-professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
✓	loyés Technic	loyés Technic	loyés Technic 165 37	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	8,39	
✓	loyés Technic	JEAN	loyés Technic 227 97	1=Autre temps de trav	30		Ouvrier	7,57	
✓	loyés Technic	PATRICK	loyés Technic 078 02	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	9,99	
✓	loyés Technic	CHRISTOPHE	loyés Technic 2 100 35	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	8,14	
✓	loyés Technic	ERIC	loyés Technic 315 37	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	
✓	loyés Technic	MARC	loyés Technic 4 156 23	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	9,05	
✓	loyés Technic	ORLANE	loyés Technic 015 39	2=Equivalent à 35h	35		Employés Techniciens	7,22	
✓	loyés Technic	JEAN PIERRE	loyés Technic 443 41	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	18,4	
✓	loyés Technic	PATRICK	loyés Technic 032 74	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	
✓	loyés Technic	XAVIER	loyés Technic 086 86	2=Equivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	

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).

Activité Partielle

➤ 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"/>	royés Technic	royés Technic	royés Technic 165 37	2=Équivalent à 35h	35		Employés Techniciens	8,39	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	JEAN	royés Technic 227 97	1=Autre temps de trav	30		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	PATRICK	royés Technic 078 02	2=Équivalent à 35h	35		Ouvrier	9,99	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	CHRISTOPHE	royés Technic 3 100 35	2=Équivalent à 35h	35		Ouvrier	8,14	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	ERIC	royés Technic 915 37	2=Équivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	MARC	royés Technic 4 156 23	2=Équivalent à 35h	35		Employés Techniciens	9,05	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	ORLANE	royés Technic 015 39	2=Équivalent à 35h	35		Employés Techniciens	7,22	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	JEAN PIERRE	royés Technic 443 41	2=Équivalent à 35h	35		Ouvrier	18,4	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	PATRICK	royés Technic 032 74	2=Équivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	
<input checked="" type="checkbox"/>	royés Technic	XAVIER	royés Technic 086 86	2=Équivalent à 35h	35		Ouvrier	7,57	

- ③ Je clique sur le bouton
→ Les salariés sont insérés à la DI.

INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

#	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 indemniser	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile				
				Semaine 10		Semaine 11		Semaine 12		Semaine 13							
				Du : 02/03/2020		Du : 09/03/2020		Du : 16/03/2020		Du : 23/03/2020							
				Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées						
1	1=Autre temps de b	AFY Pierre	37,00									0,00	0,00	0,00			
1	1=Autre temps de travail hebdomadair	AADVE Pierre	22,78									0,00	0,00	0,00			
1	1=Autre temps de travail hebdomadair	AAAAEE Pierre	33,37									0,00	0,00	0,00			
1	1=Autre temps de travail hebdomadair	ALBAYRAK ZEYNEL	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 TOUTES LES SALARIÉS	SUPPRIMER TOUTES LES SALARIÉS	GÉRER LES SALARIÉS
<input type="checkbox"/> Si vous optez pour la forme d'aménagement « Modulation » pour au moins un des salariés, veuillez choisir la forme d'aménagement pour tous les salariés utilisant un compteur de modulation.					

COMMENT JE RENSEIGNE LES HEURES CHÔMÉES ET TRAVAILLÉES

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

Activité Partielle

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 saisit 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 saisirai 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 saisir **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** ».

The screenshot shows a software interface for managing employee working hours. A modal window titled "PLANNING DE MODULATION" is displayed, prompting the user to choose a calculation method for overtime hours. The options include calculating by week, calculating based on a weekly average, or entering a weekly average directly. A checkbox allows applying this setting to all modulation employees for the current indemnization request. The background lists employees like Pierre AAAA and others, showing their names, working hours, and modulation types.

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 saisir 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.

Activité Partielle

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

Nom Prénom	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Septembre							Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile		
	Semaine 36		Semaine 37		Semaine 38		Semaine 39					
Durée contractuelle du travail	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées				
JOFF 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
JARRÉ BENOIT	35,00									0,00	0,00	0,00
MIRER NATHALIE	35,00									0,00	0,00	0,00
IERINE MORGANE	35,00									0,00	0,00	0,00

BIL/IBAN : AGRIFRPP839 / FR7613906000348501550253927 **Nombre d'heures restantes / autorisées :** 14 900,00 / 15 000,00

ESPACE COMMENTAIRES **ESPACE DOCUMENTAIRE** **AJOUTER LE SALARIÉ** **AJOUTER TOUTS LES SALARIÉS** **SUPPRIMER TOUTS LES SALARIÉS** **GÉRER LES SALARIÉS**

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

MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS **Heures à indemniser : 100,00 h** **Montant à indemniser : 774,00 €** **774,00 €** SEPT CENT SOIXANTE-QUATORZE EUROS

➔ 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

1=Autre temps de travail hebdomadaire	AVA Vincent	35,00	35,00	0,00	0,00	35,00	10,00	25,00	39,00	0,00	60,00	1 500,00	60,00
9=Personnel Navigant ou Autres	AFO Pierre										50,00	1 000,00	50,00
8=Modulation	AFO Pierre	Planning mode	35,00	0,00	0,00	35,00	10,00	25,00	39,00	0,00	60,00	1 200,00	60,00
7=Cycle	AFX Pierre	Planning cycle	35,00	0,00	0,00	17,50	10,00	7,50	39,00	0,00	25,00	500,00	25,00
6=Forfait annuel en heures	AFY Pierre										595,00	11 900,00	595,00
5=Forfait annuel en jours	AGA Pierre										525,00	10 500,00	525,00
4=Forfait mensuel	AGB Pierre	190,00									151,67	3 033,40	151,67

1 / 2 ▶▶ ⌂ Supprimer la ligne Supprimer tous les salariés 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 : 1 802,23 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 À 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

CREER UNE NOUVELLE DEMANDE

ESPACE COMMENTAIRES

INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION

Numéro de la DA :	033000409000	Période autorisée :	Du 01/01/2020 au 30/06/2020
Dénomination :	LA TUPINA	Taux (€ / h) :	7,74
SIRET :	79393149400017	BIC/IBAN :	CMCFR2A / FR7610278025040002031940136
		Motif de recours à la mise en activité :	Autres circonstances exceptionnelles. A préciser : Coronavirus
		Nombre de salariés présents / autorisés :	5 / 50
		Nombre d'heures restantes / autorisées :	46 954,96 / 50 000,00