

## LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE À L'ACTIVITE PARTIELLE PAS À PAS ...

### EN PRÉAMBULE :

Demande de création de l'espace sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts>

- ✓ Réception des mails avec identifiant, mot de passe
- ✓ Réception mail intitulé « habilitation activité partielle ». **Ne pas essayer de se connecter avant réception de ce mail**



Si vous avez déjà un accès à SYLAE / ASP, les identifiant et mot de passe sont identiques.

### #01 ACCÉDER À VOTRE ESPACE

*Si votre établissement n'apparaît pas à la première connexion, essayer ultérieurement votre espace n'est pas encore synchronisé*

### #02 COMPLÉTER LA FICHE ÉTABLISSEMENT DE MANIÈRE EXHAUSTIVE

### #03 CRÉER ET SAISIR LA DEMANDE PRÉALABLE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

### #04 TRANSMETTRE LA DEMANDE À LA DIRECCTE

## #01- ACCÉDER À VOTRE ESPACE



# ACTIVITÉ PARTIELLE

### Information de maintenance

**Merci de ne pas accéder à "Mon Espace Personnel" tant que vous n'avez pas reçu un mail intitulé "Habilitation à l'activité partielle". Utilisation de Mozilla Firefox conseillée.**

#### 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**

#### 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](#)



#### BESOIN D'AIDE ?

Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.

## #02- COMPLÉTER LA FICHE ÉTABLISSEMENT

- Cliquer sur l'encart mentionnant votre établissement

The screenshot shows the 'Activité Partielle' website interface. The browser address bar displays 'https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/accueil'. The page features a dark blue header with the 'Activité Partielle' logo and a navigation menu with options: 'ÉTABLISSEMENTS', 'DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE', 'DÉCISIONS D'AUTORISATION', and 'DEMANDES D'INDEMNISATION'. On the left, there is a user profile section with a 'BONJOUR,' greeting, a 'MODIFIER MON COMPTE' button, a 'DEMANDE CRÉATION DE COMPTE' button, and a red 'DÉCONNEXION' button. Below this is a 'BESOIN D'AIDE ?' section with a question mark icon and text: 'Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.' The main content area is titled 'Mes Etablissements' and contains a card for 'LOIRET' with a progress bar and the status 'Actif'. A red arrow points to the top of this card. Below the card is a 'Voir tous mes Etablissements' button. Further down, there are sections for 'Mes Demandes d'Autorisation Préalable' and 'Mes Décisions d'Autorisation', each with 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DAP' buttons. At the bottom, there is a 'Mes Demandes d'indemnisation' section with 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DI' buttons. The footer contains links for 'Mentions légales', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Contacter le support technique'.

- Compléter tous les champs obligatoires marqués d'une \*
- Ne pas oublier d'**ENREGISTRER**

**FICHE ÉTABLISSEMENT**

**INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT**

Dénomination de l'établissement \* :

N° Siret :

Numéro de l'établissement :

Numéro de voie :  Extension de voie :  Type de voie :

Adresse électronique \* :

Libellé de voie \* :

Téléphone fixe :

Complément d'adresse :

Télécopie :

Code postal :  Ville :

Représentant légal

Civilité \* :  Nom \* :  Prénom \* :  Qualité \* :

Forme juridique \* :  Code NAF2 \* :  Travaux d'installation électrique dans tous locaux

Unité départementale : UD 45 Loiret

Délégation régionale : DR ASP Bretagne

L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ?  Oui  Non

## RENSEIGNER :

- Votre effectif
- Vos coordonnées bancaires
- [Enregistrer](#)

[MODIFIER MON COMPTE](#)

[DEMANDE CRÉATION COMPTE](#)

[ENREGISTRER](#)

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

### EFFECTIFS

Nombre de salariés en personnes physiques \* :

Nombre de salariés en équivalent temps plein \* :

### PERSONNES À CONTACTER

Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
				<input checked="" type="radio"/>

### COORDONNÉES BANCAIRES

Libellé	Titulaire du compte	BIC	IBAN	Actif	Tiers
				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

### AUTRES INFORMATIONS

État de l'établissement

Valeur	Date de début	Date de fin
1000	12/09/2012	

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

## #03- CRÉER ET SAISIR LA DEMANDE PRÉALABLE

The screenshot displays a user interface for CPME 91. On the left, a sidebar contains a user profile icon, a search bar, and buttons for 'MODIFIER MON COMPTE', 'DEMANDE CRÉATION DE COMPTE', and 'DÉCONNEXION'. Below these is a 'BESOIN D'AIDE ?' section with a question mark icon and text: 'Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.'

The main content area is divided into three sections:

- Mes Etablissements:** A card showing a search bar, a dropdown menu with 'LOIRET' selected, and a progress bar labeled 'Actif'. A 'Voir tous mes Etablissements' button is located to the right.
- Mes Demandes d'Autorisation Préalable / Mes Décisions d'Autorisation:** A section with two tabs. The 'Mes Décisions d'Autorisation' tab is active, indicated by a red arrow. It contains 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DAP' buttons.
- Mes Demandes d'indemnisation:** A section with 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DI' buttons.

At the bottom, there are links for 'Mentions légales', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Contacter le support technique'.

## ➤ ÉTABLISSEMENT

Compléter :

- Votre effectif physique et ETP
- La date de votre journée de solidarité : 01/06/2020 si lundi de Pentecôte
- Les renseignements concernant votre OPCA si vous avez des salariés en formation, sinon pas nécessaire.

EFFECTIFS	
Nombre de salariés en personnes physiques	19
Nombre de salariés en équivalent temps plein	18,00
Date de la journée de solidarité dans l'établissement*	<input type="text"/>

  

ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ	
Nom de l'OPCA dont relève l'établissement	Téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro, extension et type de voie	Libellé de voie
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
Complément d'adresse	Adresse électronique
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal :	Ville :
<input type="text"/>	<input type="text" value="Veuillez saisir un code postal"/>
<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.	

## ➤ MOTIFS ET MESURES

Le motif de recours à cocher est bien en lien avec l'épidémie de COVID19

**1. ÉTABLISSEMENT** ✓

2. MOTIFS ET MESURES ✎

3. INFOS ACTIVITÉ PART. 🗝

4. ESPACE DOCUMENTAIRE 🗝

5. RÉCAPITULATIF 🗝

ENREGISTRER

TÉLÉCHARGER 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\*

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
- Grève
- Brexit
- Coronavirus
- Autre

Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel

Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments

## LA MOTIVATION DE VOTRE RECOURS À L'ACTIVITÉ PARTIELLE DOIT ÊTRE LA PLUS DÉTAILLÉE POSSIBLE

- Fermeture de chantier par le maitre d'œuvre ou le maitre d'ouvrage
- Annulation et/ou report de chantier par les clients
- Problème d'avancement des chantiers lié au retard des autres corps d'état eux même à l'arrêt
- Impossibilité de respecter les consignes sanitaires et recommandations du guide national
- Difficultés d'approvisionnement, fournisseurs fermés
- Manque de personnel lié à des arrêts maladie, de confinement ou de garde d'enfants

Cette liste est non exhaustive.

Vous devez motiver votre recours à l'activité partielle en fonction des problématiques rencontrées par votre entreprise.

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

## INDIQUER ICI

- si vous avez mis en œuvre des congés, RTT, ....
- si vous réduisez l'activité ou la suspendez
- si cette sous activité concerne tout ou partie de votre personnel

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

<input type="checkbox"/> Réduction concertée de la durée du travail	<input type="checkbox"/> Prise de jours RTT
<input type="checkbox"/> Attribution de congés payés	<input type="checkbox"/> Modification de l'activité, diversification des marchés
<input type="checkbox"/> Formation	
<input type="checkbox"/> Autres. A préciser :	

### DESCRIPTION DE LA SOUS-ACTIVITÉ

Il s'agit d'une\* :

<input type="radio"/> Réduction d'activité ?	<input checked="" type="radio"/> Suspension d'activité ?
--	--

Cette réduction ou suspension d'activité concerne\* :

<input checked="" type="radio"/> La totalité de l'établissement	<input type="radio"/> Une partie de l'établissement
---	---

\* champs obligatoires

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

**CONTINUER**

## RENSEIGNER

- la période de recours : maximum 6 mois
- l'effectif concerné par l'activité partielle
- le nombre d'heures prévisionnel = effectif concerné x 151.67h x nb mois de recours à l'AP prévus
- l'avis du CSE et la date de cet avis, si vous êtes concernés (entreprise de 11 sal et plus) ; sinon sans objet

1. ÉTABLISSEMENT

2. MOTIFS ET MESURES

3. INFOS ACTIVITÉ PART.

4. ESPACE DOCUMENTAIRE

5. RÉCAPITULATIF

ENREGISTRER

TÉLÉCHARGER 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\*

Statut  
PROVISOIRE

### DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

Date de début\*

Date de fin\*

Période prévisionnelle de l'activité partielle :

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

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

### AVIS DU CSE

Avis émis par le comité social et économique\*

Favorable  Défavorable  Sans objet

Date de l'avis du CSE :

### ENGAGEMENTS

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

Oui  Non

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

\* champs obligatoires

**CONTINUER**

Pour le moment le dépôt de documents tels le PV avis du CSE ou le RIB n'est pas possible.  
Un délai de 2 mois est accordé pour transmettre l'avis du CSE.

1 2 3 4 5

### IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP\*

Statut  
PROVISoire

### LISTE DES DOCUMENTS

Aucun document.

### DÉPÔT DE DOCUMENT

Dans un objectif d'amélioration des performance de l'extranet, l'accès à l'espace documentaire est temporairement suspendu. Les entreprises peuvent continuer à mener leurs opérations et les pièces pourront être déposées ultérieurement, notamment l'avis du CSE pour lequel elles disposent d'un délais de 2 mois concernant les demandes liées à la crise du COVID-19.

Titre \* :

Document à déposer \* :  Aucun fichier sélectionné.

Nature du fichier \* :

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

## #04- TRANSMETTRE LA DEMANDE

Quand les 4 étapes de la déclaration sont validées, cocher les 2 cases d'information et vous pouvez transmettre à l'UD

1. ÉTABLISSEMENT ✓

2. MOTIFS ET MESURES ✓

3. INFOS ACTIVITÉ PART. ✓

4. ESPACE DOCUMENTAIRE ✓

5. RÉCAPITULATIF ✗

TÉLÉCHARGER 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

Statut  
PROVISOIRE

Dénomination

N° Siret

Période prévisionnelle de l'activité partielle :  
Du 23/03/2020 au 30/06/2020

Motif de recours à la mise en activité partielle  
Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :

Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle  
Attribution de congés payés

Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques\*  
18

Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle\*  
8 200,00

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 PREALABLE\\*](#)

L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des [dispositions](#)

ENVOYER À L'UD

Mentions légales      Conditions générales d'utilisation      Contacter le support technique

Vous devez avoir validé les informations et accepté les dispositions qui apparaissent lorsque vous cocher les 2 cases ci-avant mentionnées

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

L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des [dispositions](#)

Dispositions particulières

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

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

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

Accepter les dispositions

Refuser les dispositions

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

8 200,00

Une fois votre demande transmise, vous pouvez la visualiser dans votre espace d'accueil

The screenshot displays the 'Activité Partielle' dashboard. At the top right, the title 'Activité Partielle' is shown in a dark blue header. Below this is a navigation bar with links for 'ÉTABLISSEMENTS', 'DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE', 'DÉCISIONS D'AUTORISATION', and 'DEMANDES D'INDEMNISATION'. A search bar is located on the right side of this bar. On the left, a user profile section includes a greeting 'BONJOUR,' with a name field, and buttons for 'MODIFIER MON COMPTE', 'DEMANDE CRÉATION DE COMPTE', and 'DÉCONNEXION'. Below this is a 'BESOIN D'AIDE ?' section with a question mark icon and text: 'Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.' The main content area is divided into three sections: 1. 'Mes Etablissements': Shows a card for 'LOIRET' with a green progress bar and the status 'Actif'. A button 'Voir tous mes Etablissements' is on the right. 2. 'Mes Demandes d'Autorisation Préalable': Shows a card for a provisional request ('Provisoire') with a date range 'Du 16/03/2020 au 15/06/2020'. A red arrow points from the top text to this card. Buttons 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DAP' are on the right. 3. 'Mes Demandes d'indemnisation': Shows a button 'Créer une nouvelle demande' and 'Voir toutes mes DI' on the right. A second red arrow points from the top text to the 'Mes Décisions d'Autorisation' header.

La décision d'autorisation pourra également être visualisée sur cet espace