

Votre demande d'activité partielle en pratique

Toute entreprise souhaitant bénéficier de l'activité partielle doit déposer une demande auprès de l'administration, afin d'être autorisée à recourir à ce dispositif. Une fois autorisée, l'entreprise dépose chaque mois une demande d'indemnisation au titre de l'activité partielle.

1) Etapes préliminaires

➤ **Pour effectuer ma demande d'activité partielle j'ai besoin de préparer :**

- le SIRET de l'établissement
- un contact et une adresse mail
- les effectifs
- la date de la journée de solidarité
- toutes les pièces justificatives démontrant le bien-fondé de la demande (voir ci-dessous)
- un RIB afin de recevoir l'indemnisation de l'Etat

➤ **Pour effectuer ma demande d'activité j'ai besoin de connaître :**

- durée envisagée de l'activité partielle
- modalités : arrêt total de l'activité ou réduction de l'horaire
- établissements, parties d'établissements (services, départements, unités de production, ateliers, etc.) et le nombre de salariés concernés
- nombre d'heures total d'heures chômées envisagées.

2) Créer et valider son compte sur internet

➤ **Rendez vous sur :** <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

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* :

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* :

Question secrète* :

Réponse* :

ENVOYER

ANNULER

1



- **Compléter** les informations relatives à l'établissement et au compte utilisateur :
 - A ce jour: une seule adresse email possible par établissement. Un même utilisateur peut ensuite télécharger les données de plusieurs établissements dans la limite de 200 SIRET
 - L'application sera modifiée au mois d'avril pour permettre le téléchargement de l'ensemble des données requises en une seule fois par l'utilisateur
- Une fois les informations complétées, cliquez sur « **envoyer** »
- Une fois la demande envoyée, vous recevez deux emails distincts, l'un contenant vos identifiant et mot de passe, l'autre vous notifiant votre habilitation à réaliser une demande d'activité partielle.
- Les délais de réception des emails ci-dessus sont très variables, allant de 48 heures à parfois plusieurs jours (plus d'une semaine dans de nombreux cas).
- Tant que vous n'avez pas reçu ces deux emails, il est impossible de poursuivre la procédure et de déposer votre demande d'activité partielle

3) Renseigner sa fiche étape établissement

- **Rendez vous** sur : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/> avec votre identifiant et votre mot de passe
- **Complétez** votre « fiche établissement »

INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT			
Dénomination de l'établissement * :		N° Siret :	
[REDACTED]		[REDACTED]	
Numéro de l'établissement :		Numéro de voie : Extension de voie : Type de voie :	
[REDACTED]		[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	
Adresse électronique * :		Libellé de voie * :	
[REDACTED]		[REDACTED]	
Téléphone fixe :		Complément d'adresse :	
[REDACTED]		[REDACTED]	
Télécopie :		Code postal : Ville :	
[REDACTED]		[REDACTED] [REDACTED]	
Représentant légal			
Civilité * :	Nom * :	Prénom * :	Qualité * :
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Forme juridique * :		Code NAF2 * :	
[REDACTED]		[REDACTED] [REDACTED]	
Unité départementale :		Délégation régionale :	
[REDACTED]		[REDACTED]	
L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ? ☐ Oui ☒ Non			

➤ **Complétez** l'ensemble des informations puis cliquez sur « **enregistrer** »

EFFECTIFS					
Nombre de salariés en personnes physiques *					
Nombre de salariés en équivalent temps plein *				q	

PERSONNES À CONTACTER				
Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
				☐

COORDONNÉES BANCAIRES					
Libellé	Titulaire du compte	BIC	IBAN	Actif	Tiers
				☐	☐

1/1 1/1 1/1 1/1 1/1 1/1

[Ajouter des coordonnées bancaires](#) [Modifier](#)

AUTRES INFORMATIONS	
État de l'établissement	Contingent annuel d'heures indemnizables par salarié

État * :

Actif

4) Remplir sa demande d'autorisation

La demande d'autorisation se fait en 5 étapes :

1^{ère} étape « Etablissement »

Compléter les dernières informations exigées par le site (exemple: journée de solidarité) puis cliquer sur « **continuer** ».

2^{ème} étape « Motifs et mesures »

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 :	☐ Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel ☐ Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments
Quels sont les circonstances et motifs de la mise en activité partielle de votre établissement ? *	

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

DESCRIPTION DE LA SOUS-ACTIVITÉ	
Il s'agit d'une * :	☐ Réduction d'activité ☐ Suspension d'activité
Cette réduction ou suspension d'activité concerne * :	☐ La totalité de l'établissement ☐ Une partie de l'établissement

* champs obligatoires

[CONTINUER](#)

- **Cochez** « autres circonstances exceptionnelles » puis **précisez** « coronavirus »
- **Complétez l'encadré** en décrivant les impacts sur l'activité (2.000 caract. max.) : fermeture imposée par l'Etat, baisse du CA, pertes, difficultés d'approvisionnement, annulation de commandes, absence de salariés indispensables, etc.
- **Joignez tous vos justificatifs** en fin de procédure
- Essayez de **cocher au moins une case** pour favoriser l'acceptation du dossier
- Rubrique « autres » à **compléter si possible** : télétravail, gestes barrières, mesures de distanciation sociale, etc.
- **Réduction d'activité** = réduction de l'horaire de travail (à 30%, 50%, etc.), **suspension d'activité** = arrêt total de l'activité sur l'établissement ou une partie de l'établissement, **Impossibilité de cocher les deux cases** : cocher la case « réduction d'activité » en cas de réduction et de suspension d'activité dans un même établissement
- **Motiver sa demande**

Il est **conseillé** de justifier la demande par des éléments chiffrés et des pièces annexes :

- Absence de nouveaux contrats/nouveaux projets clients ;
- Chute du nombre des contrats : 31 mars 2020 vs 31 mars 2019 (baisse de XXX % passant de XXX à XXX; nombre 2020 vs 2019)
- Prévisionnel de baisse pour les prochains mois : XXX
- Baisse des commandes de projets/missions : 31 mars 2020 vs 31 mars 2019 (baisse de XXX % passant de XXX à XXX. Nombre de projets 2020 vs 2019)
- *Eventuellement*: chiffre d'affaires en baisse de XXX % passant de XXX euros en mars 2019 à XXX euros en mars 2020
- *Eventuellement*: Prévisionnel : XXX
- *Eventuellement*: Coûts fixes : XXX
- *Eventuellement*: Résultat d'exploitation : XXX

3^{ème} étape « Infos activité partielle »

DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE	
Date de début*	Date de fin*
Période prévisionnelle de l'activité partiel	
Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personne :	
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activ :	

- **Date de début**: indiquez le 1^{er} jour d'activité partielle. NB: possibilité de faire rétroagir la demande dans la limite de 30 jours précédant son dépôt
- **Date de fin**: 12 mois maximum. NB : attention à ne pas prévoir une période trop longue pour ne pas se voir opposer un refus. Bien justifier en cas de demande au-delà du 30 juin.
- Remplir les effectifs concernés et le nombre total prévisionnel d'heures chômées de façon cohérente, en fonction du nombre de salariés concernés par l'activité partielle, de sa durée prévisible, de l'éventuelle réduction d'horaire envisagée, etc.
- Forfaits en jours: ils sont désormais éligibles à la fois en cas de fermeture totale et de réduction d'horaire.

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

- L'avis du CSE peut être déposé plus tard, dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de la demande. Dans ce cas, cochez la case « sans objet »
- Le plus souvent, il convient de cocher « non », si vous cochez « oui », l'entreprise a l'obligation de souscrire des engagements en accord avec l'administration : actions de formation, de GPEC, etc. NB : obligation de souscrire des engagements si l'entreprise a eu recours à l'activité partielle dans les 3 dernières années.

4^{ème} étape : « Espace documentaire »

LISTE DES DOCUMENTS

Aucun document.

DÉPÔT DE DOCUMENT

Titre * :

Document à déposer * :

Nature du fichier * :

Ajouter ce document

CONTINUER

Cette étape vous permet de joindre tous les justificatifs nécessaires à la validation de votre demande :

- Consultation du CSE : avis à joindre soit immédiatement soit plus tard, dans les 2 mois suivant le dépôt de la demande. Possibilité de joindre un PV de carence le cas échéant.
- Courrier expliquant précisément les motifs de recours à l'activité partielle, les impacts de l'épidémie sur les différents établissements / services / départements / unités de production de l'entreprise et les mesures prises en amont (facultatif mais conseillé).

- Impacts de l'épidémie sur l'activité : justificatifs d'absence des salariés indispensables à la continuité de l'activité, emails de clients sur l'annulation de commandes, emails de fournisseurs sur les difficultés d'approvisionnement, éléments comptables démontrant la baisse du CA (éventuellement en comparaison avec la même période de l'année précédente), etc.
- Eléments de calcul sur le nombre prévisionnel d'heures chômées renseigné dans la demande: plannings de modulation, jours de fermeture de l'établissement, etc..

5^{ème} étape : « Récapitulatif »

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Número DAP
[REDACTED]

Dénomination
[REDACTED]

Période prévisionnelle de l'activité partielle :
Du [REDACTED] à [REDACTED]

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

Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques*
[REDACTED]

Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle*
[REDACTED]

☐ 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*](#)

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

Statut
PROVISOIRE

N° Siret
[REDACTED]

Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle
[REDACTED]

ENVOYER À L'UD

- Vérifiez les informations apparaissant à l'écran
- Cocher les deux cases situées dans le bas de la page
- Cliquez sur « envoyez » à l'UD pour transmettre votre demande à l'administration

5) Modifier sa demande d'autorisation

RÉALISER UNE RECHERCHE

Type de recherche :

☒ Établissement
☒ Demandes d'Autorisation Préalable
☐ Décisions d'Autorisation
☐ Demandes d'indemnisation

N° de la demande :
[REDACTED]

Statut :
Tous les statuts

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

N° de la demande	Dénomination établissement	Statut	Période prévisionnelle	Effectif concerné en personnes physiques	Heures demandées	Date de création	Date d'envoi à l'UD	Date de début d'instruction UD	Date de validation / refus / retrait	Imprimer
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1/1
Visualiser / Modifier
Supprimer
Créer une nouvelle

Créer un avenant

Une fois votre demande d'autorisation validée, vous pouvez la modifier par « avenant » :

- Connectez-vous via votre compte
- Sélectionnez votre demande d'autorisation puis cliquez sur « créer un avenant »
- Modifiez les informations que vous souhaitez : durée prévisionnelle de l'activité partielle, nombre de salariés concernés, nombre d'heures chômées, etc.
- Enregistrez puis cliquez sur « envoyer à l'UD »