

# TUTORIEL

**Covid-19 : comment effectuer sa  
demande d'activité partielle?**

# TUTORIEL

- 1°/ Avant de commencer...
- 2°/ Créer et valider son compte sur internet
- 3°/ Renseigner sa « fiche établissement »
- 4°/ Remplir et transmettre sa demande d'autorisation
- 5°/ Modifier sa demande d'autorisation

**1°/ Avant de commencer...**

## A quoi sert ce tutoriel ?

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**.

Ce tutoriel présente chacune des étapes de cette demande, à partir de recommandations pratiques et de captures d'écran pour vous permettre de l'effectuer **en temps réel**.

Une fois autorisée, l'entreprise dépose chaque mois une **demande d'indemnisation au titre de l'activité partielle**.

## De quoi ai-je besoin avant d'effectuer ma demande d'activité partielle ?

Plusieurs **informations et documents** doivent être réunis, notamment:

- ✓ 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

## De quoi ai-je besoin avant d'effectuer ma demande d'activité partielle ? (suite)

La demande d'autorisation oblige à **définir son « organisation cible »** pendant la période d'activité partielle:

- ✓ 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.

## **Est-il possible de modifier sa demande ultérieurement ?**

La demande d'autorisation doit tenir compte de la situation actuelle et de ses perspectives de dégradation.

Il convient de bien la calibrer aux besoins.

En cas d'augmentation du besoin il faudra soit faire une nouvelle demande soit faire un avenant à la demande initiale. En revanche, toute amélioration de la situation pourra être signalée lors des demandes d'indemnisation mensuelles et interrompre le recours à l'activité partielle.

En prenant soin de ne pas exagérer (risque de refus) il convient donc de bien calibrer la demande car elle pourra ensuite être facilement ajustée à la baisse.

## **2°/ Créer et valider son compte sur internet**

- ✓ Créer son espace sur le site internet <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 :  Extension 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

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 identifiants 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 établissement »**

- ✓ Connectez-vous sur le site internet avec votre identifiant et votre mot de passe
- ✓ Complétez votre « fiche établissement »

### INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement * :	N° Siret :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Numéro de l'établissement :	Numéro de voie : Extension de voie : Type de voie :		
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Adresse électronique * :	Libellé de voie * :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Téléphone fixe :	Complément d'adresse :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Télécopie :	Code postal : Ville :		
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>		
Représentant légal			
Civilité * :	Nom * :	Prénom * :	Qualité * :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forme juridique * :	Code NAF2 * :		
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>		
Unité départementale :	Délégation régionale :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		

- ✓ Complétez l'ensemble des informations puis cliquez sur « enregistrer »

### EFFECTIFS

Nombre de salariés en personnes physiques \* :

Nombre de salariés en équivalent temps plein \* :

### PERSONNES À Contacter

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

### COORDONNÉES BANCAIRES

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

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

### AUTRES INFORMATIONS

État de l'établissement  Contingent annuel d'heures indemnisables par salarié

État \* :  
Actif

# 4°/ Remplir sa demande d'autorisation

- **Procédure**

La demande se fait en 5 étapes :

**1) ETAPE 1 : « Etablissement » :**

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

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

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

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

## MESURES MISES EN OEUVRE 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 :

## 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

## 2) ETAPE 2 : « Motifs et mesures »

- ✓ 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

Les motifs les plus sécurisés sont ceux faisant référence à :

- ✓ une baisse importante d'activité occasionnée notamment par les mesures de confinement qui n'autorisent pas les clients à se rendre dans l'entreprise
- ✓ une baisse d'activité liée à la conjoncture économique
- ✓ des problèmes d'approvisionnement
- ✓ l'absence d'une partie significative du personnel pour des raisons justifiables (arrêt maladie pour garde d'enfant de moins de 16 ans, autres arrêts maladie,...) rendant nécessaire la réduction d'activité ou la fermeture
- ✓ fermeture des sites clients (fournisseur)
- ✓ suspension voire arrêts des contrats pour force majeure (conserver et produire les courriers) ;
- ✓ absence de nouveaux contrats

## 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) ETAPE 3 : « Infos activité partielle »

DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

Date de début<sup>+</sup>

Date de fin<sup>+</sup>

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<sup>er</sup> 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. Comment évaluer leur nombre d'heures chômées? Un décret est encore en attente sur ce point. Dans cette attente, appliquez les règles suivantes: 1 jour = 7 heures; une ½ journée = 3h30.

## 3) ETAPE 3 : « Infos activité partielle » (suite)

### 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

\* 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.

### LISTE DES DOCUMENTS

Aucun document.

### DÉPÔT DE DOCUMENT

Titre \* :

Document à déposer \* :  Aucun fichier choisi

Nature du fichier \* :  ▼

#### 4) ETAPE 4 : « Espace documentaire »

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) ETAPE 5 : « Récapitulatif »

**IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE**

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

**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 :

Statut :

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 FUD	Date de début d'instruction UD	Date de validation / refus / retrait	Imprimer
[REDACTED]	[REDACTED]	MARQUE JURISPREUDENCE	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

1/1

Visualiser / Modifier Supprimer Créer une nouve

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 »