

Voici le processus de la création de compte, complétude de la fiche établissement, saisie d'une demande de Validation/Homologation, mail de notification de Décision de Validation/Homologation et saisie DI pour un établissement.

Sommaire

- **BON À SAVOIR :..... 2**
- **ETAPE 1 – JE SUIS UN ETABLISSEMENT / COMMENT ACCEDER AU FORMULAIRE DE CREATION DE COMPTE ?..... 4**
- **ETAPE 2 – FAIRE MA DEMANDE DE CREATION DE COMPTE 6**
- **ETAPE 3 – UNE FOIS MON COMPTE CREE : JE DOIS COMPLETER LA FICHE ETABLISSEMENT..... 8**
- **ETAPE 4 – COMMENT CREER MA DEMANDE DE VALIDATION/HOMOLOGATION13**
- **ETAPE 5 – VALIDATION DE L'ETAT DE MA DEMANDE PAR LES SERVICES DE L'ETAT DANS UN DELAI DE 15 OU 21 JOURS25**
- **ETAPE 6 – COMMENT CREER MA DEMANDE D'INDEMNISATION25**

➤ **BON À SAVOIR :**

Il est indispensable de réaliser l'ensemble de vos démarches sur le site Activité Partielle en utilisant Mozilla Firefox comme navigateur

Sur chaque page du site apparaît le bouton « Besoin d'aide ? » à gauche de l'écran.



Si je clique sur ce bouton, une fenêtre pop-in va s'ouvrir avec 3 actions possibles :

- Consulter la base documentaire
- Envoyer une demande d'assistance
- Contacter le support technique

A white pop-up window with a dark blue header containing the text 'BESOIN D'AIDE ?'. Below the header, there is a question 'Que voulez-vous faire ?' followed by a horizontal line. Underneath, there are three radio button options: 'Consulter la base documentaire', 'Envoyer une demande d'assistance', and 'Contacter le support technique'. At the bottom right of the window, there is a dark blue button with the white text 'ANNULER'.

1. Si je clique sur « Consulter la base documentaire », j'aurai accès à plusieurs fiches d'aide. Ces fiches d'aide sont contextuelles à l'étape de la saisie dans laquelle je me trouve afin de répondre aux mieux à mes interrogations.
2. Si je clique sur « Envoyer une demande d'assistance », un formulaire de contact apparaît me permettant de décrire mon problème. Tous les champs sont obligatoires.

Les motifs suivants sont disponibles :

- Habilitation à l'extranet
- Fiche établissement
- Demande d'autorisation Préalable
- Décision d'autorisation
- Demande d'indemnisation
- Certificat de signature

Activité Partielle

- Autres
- SIRET fermé

BESOIN D'AIDE ?

Que voulez-vous faire ?

Formulaire de demande d'assistance

Pour envoyer un message à contact-ap@asp-public.fr, merci de remplir le formulaire ci-dessous.

N° de Siret * :

Dénomination établissement * :

Nom et prénom * :

N° de téléphone * :

Adresse électronique * :

Motif de la demande * :

Description de la demande * :

Recopier le code ci-contre * : 

ENVOYER ANNULER

3. Si je clique sur « Contacter le support technique », le numéro de téléphone l'assistance technique apparaît.

BESOIN D'AIDE ?

Que voulez-vous faire ?

Assistance téléphonique

Pour toute **demande d'assistance** Activité Partielle, vous pouvez contacter le n°Vert suivant :

0800.705.800 (services et appel gratuit) pour la métropole et les Outre-mer

Métropole : de 8h à 20h du lundi au vendredi, et de 10h à 18h le samedi

Outre-mer, du lundi au vendredi :

1. Antilles : 8h-13h (heure locale)
2. Guyane : 8h-14h (heure locale)
3. La Réunion : 11h-21h (heure locale)
4. Mayotte : 10h-20h (heure locale)

ANNULER

Activité Partielle

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

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

ACTIVITE PARTIELLE

MA PREMIERE 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 **Continuer**

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

Simulation de l'indemnisation de l'employeur en cas d'activité partielle

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

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

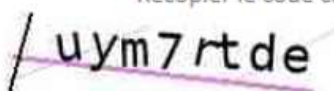
Veillez indiquer votre numéro de Siret

Veillez saisir le numéro de Siret de l'établissement pour lequel vous demandez une création de compte :

N° de Siret* :

Contrôle de sécurité :

Recopier le code ci-contre* :

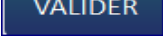


J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#) *

VALIDER **ANNULER**

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 .

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.

Si l'établissement est a priori fermé car en liquidation judiciaire, un message informe que des documents seront à fournir pour pouvoir saisir une Demande d'Autorisation Préalable.

Etablissement fermé

Vous vous apprêtez à créer un compte pour un établissement dont le SIRET est a priori fermé. Si vous continuez, vous devrez envoyer un Extrait KBis de moins de 3 mois ainsi qu'une attestation d'affiliation de l'URSAFF en tant qu'employeur à l'Agence de Services et de Paiement par courriel à Apert-Gestion-Paiements@asp-public.fr En l'absence de la transmission de ces éléments, vous ne pourrez pas déposer de Demande d'Autorisation Préalable.

Voulez-vous continuer et confirmer la création du compte pour l'établissement ?





➤ 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 (pré-remplie)
- Libellé de voie, code postal, ville (pré-rempli)
- 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, téléphone portable (le téléphone portable est utilisé pour l'envoi d'alerte SMS)

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

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

Information établissement

Dénomination de l'établissement* N° de Siret:

Libellé de la voie* Adresse de voie: Type de voie:

Code postal* Ville* Téléphone fixe*

Courriel établissement* Fax:

Confirmer courriel établissement*

Compte utilisateur à créer

Nom* Prénom*

Téléphone* Téléphone portable:

Courriel*

Confirmer courriel*

Contrôle de sécurité:

Recopier le code ci-contre*

6n6tb7a8

ENVOYER ANNULER



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

② Je clique sur le bouton

ENVOYER

Information

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

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

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

- Si le téléphone portable est complété, un SMS vous rappelant l'adresse mail indiquée.
- Dans un 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.

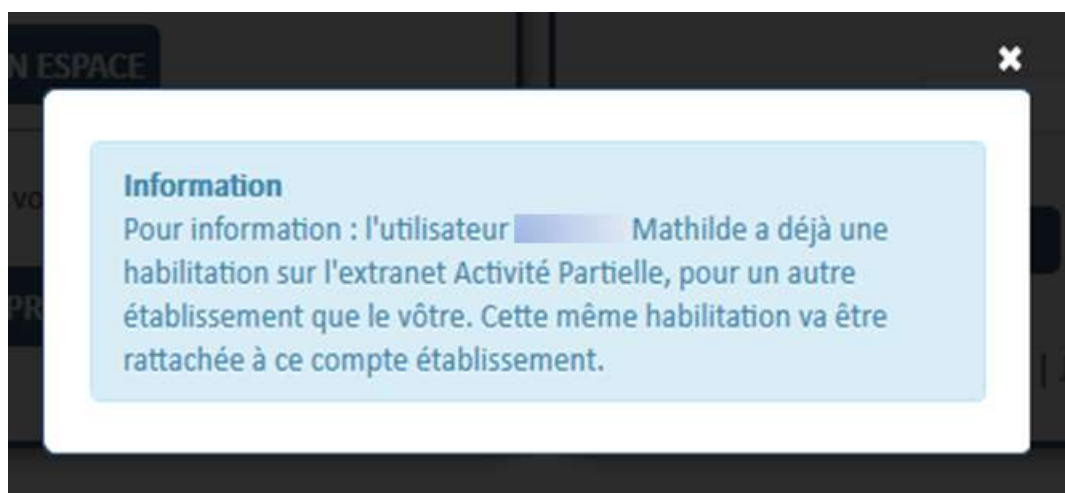


Dans le cas où l'établissement a déjà un accès aux sites extranet gérés par l'ASP tels que SYLAé, APEA ou d'autres sites, les mails d'identifiant et de mot de passe ne seront pas renvoyés à l'établissement car il s'agit des mêmes identifiant et mot de passe.

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.

Attention : pour une même adresse mail, l'ensemble des informations utilisateurs doivent être identiques (y compris question et réponse secrètes)



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

① Sur "Mon espace personnel" je dois saisir l'identifiant et le mot de passe envoyés uniquement si j'ai reçu le 3^{ème} mail me confirmant l'habilitation à l'extranet.

J'arrive sur la page d'accueil

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 de Validation/Homologation.

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

Activité Partielle



et sélectionne l'établissement souhaité dans la liste affichée :

Résultats de la recherche							
N° Siret	N° de l'établissement	Dénomination	Adresse	Département	Région	Stat	Niveau d'inspection
	007 0000	ETABLISSEMENT1000	Rue de Langes 03000 ETAIN	ALLIER	LAOISIR	actif	regio
	029 0011	ETABLISSEMENT1000	Avenue de l'Europe 03000 LAOISIR	ALLIER	LAOISIR	actif	regio
	007 0002	ETABLISSEMENT1000	5 ALLÉE DES GRUYERES 03000 LAOISIR	ALLIER	LAOISIR	actif	regio
	029 0012	ETABLISSEMENT 1000	10 CHAMBERNÉ 03000 ETAIN	ALLIER	LAOISIR	actif	regio

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



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

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

Fiche établissement

INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement *
ENTREPRISE TEST SAS

N° Siret *
00000000000000000000

Statut de vote *
E

Région de vote *
LAOISIR

Statut de vote *
Entreprise

Libellé de vote *
SAGARDON ALLENDE

Complément d'adresse *
[]

Code postal *
03000

Ville *
LAOISIR

Qualité *
M. le président

Code INSEE *
03000

Code DCC *
[]

Unité Départementale *
03 Haute-Normandie

Direction Régionale ASP *
DR ASP Bretagne

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

Activité Partielle

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



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



- 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** »



Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
etab	214	etablissement214@netcourrier.com	05 55 55 15 00	<input checked="" type="checkbox"/>

5 - Si je souhaite rajouter un utilisateur je clique soit

- sur mon « **prénom.nom** » (sbo.test dans l'exemple) en haut à droite de la page, puis je clique sur « **Demander création de compte** » ;
- ou sur le bouton « **DEMANDE CREATION COMPTE** »



Activité Partielle

Une fenêtre s'ouvre et je renseigne les informations de l'utilisateur qui doit être rattaché.

Création d'un compte sur l'extranet Activité Partielle, pour l'établissement ENTREPRISE TEST SBO

Compte utilisateur à créer

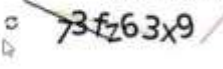
Nom * : Prénom * :

Téléphone * : Téléphone portable :

Courriel * : Confirmez votre courriel * :

Contrôle de sécurité :

Recopier le code ci-contre * :



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

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	Avail. 3
242	242	etablissement242.l@netcourrier.com	05 55 15 21 11	<input type="checkbox"/>
ETAB242	056242	etablissement242@netcourrier.com	0569 112005	<input type="checkbox"/>

6 - Je clique sur "Ajoutez des coordonnées bancaires »

COORDONNÉES BANCAIRES					
Libellé	Titulaire du compte	BC	IBAN	Autif	Tiers
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

puis je renseigne les champs obligatoires (marqués d'un *) dans le pop-up « **Création de coordonnées bancaires** ».



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

 **Si mon code BIC se termine par XXX, je ne dois pas saisir les X**

7 - Je clique sur le bouton « **Enregistrer** », situé à gauche de l'écran, pour sauvegarder les modifications.



Une fois la fiche complétée, l'établissement passe au statut « **Actif** ».

Je peux maintenant faire des demandes d'autorisation préalable ou des demandes de validation/homologation.

Si je gère plusieurs établissements, je réitère cette opération pour chaque établissement.

➤ ETAPE 4 – COMMENT CREER MA DEMANDE DE VALIDATION/HOMOLOGATION

Attention, il faut au préalable sélectionner l'établissement concerné

Pour créer une Demande de Validation/Homologation via le menu « **Demande d'Autorisation Préalable / Demande Validation/Homologation** », je clique sur « **Saisir une demande** ».

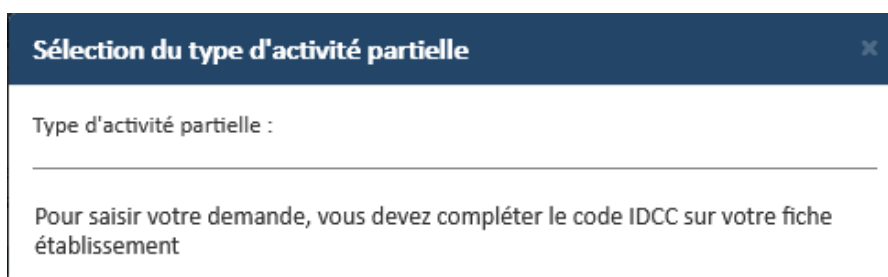


OU

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



Si le code IDCC n'est pas renseigné sur la fiche établissement, lors de la création de la demande, un message indiquera que vous devez renseigner le code IDCC sur la fiche établissement



Vous ne pouvez pas saisir une demande de validation/homologation si l'établissement est détecté comme étant a priori fermé. Si tel est le cas, un message bloquant s'affiche.

Erreur

La fermeture administrative de votre établissement a été prononcée. Vous ne pouvez pas créer de demande d'autorisation préalable sauf à justifier d'une situation particulière en envoyant un extrait KBis de moins de 3 mois ainsi qu'une attestation de l'URSSAF en tant qu'employeur auprès de l'Agence de Services et de Paiement par courriel à Apert-Gestion-Paiements@asp-public.fr

A réception des documents, l'Agence de Services et de Paiement pourra lever le blocage si ce dernier s'avère injustifié, et vous prévenir de son action.

Une fenêtre s'ouvre et vous devez sélectionner le type d'activité partielle.



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



1. Etablissement,
2. Motifs et Mesures,
3. Informations Activité Partielle,
4. Espace Documentaire,
5. Récapitulatif

1. Je clique sur le bouton « **ETABLISSEMENT** », puis renseigne les champs obligatoires* suivants :

Activité Partielle

- 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 (sauf Mayotte)

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

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

Une fois les informations de l'onglet « **ETABLISSEMENT** » renseignées je clique sur le bouton

CONTINUER

pour atteindre la rubrique « **MOTIFS ET MESURES** »



Je peux à tout moment choisir de finir de compléter la demande ultérieurement en cliquant sur « **ENREGISTRER** » sur le frame gauche. La demande est enregistrée à l'état provisoire.

2. Dans la rubrique « **MOTIFS ET MESURES** » je renseigne les champs obligatoires (marqués d'un *****) suivants :

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

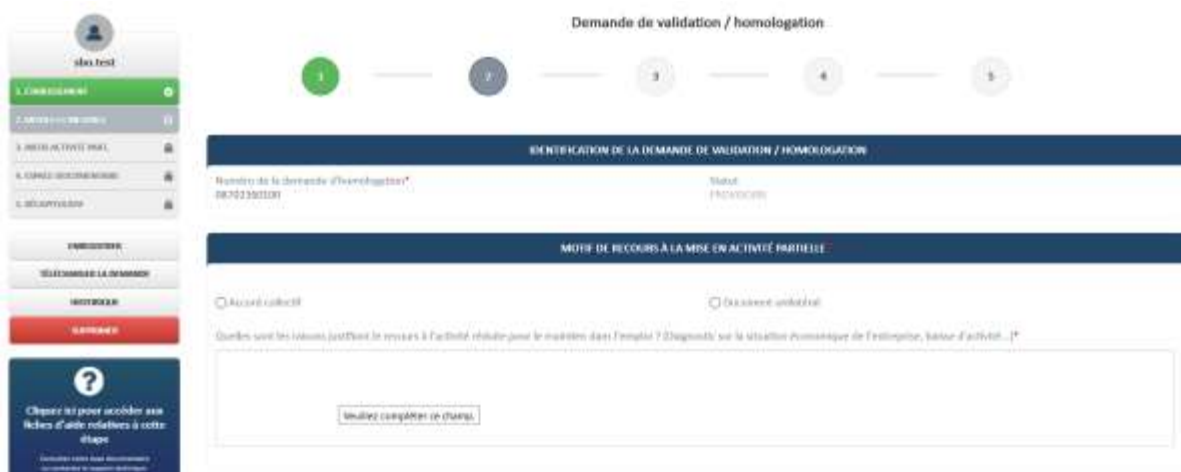
Le motif de recours à l'activité partielle doit être choisi parmi les motifs proposés.

Accord collectif

Ou

Document unilatéral

Je complète un commentaire sur les raisons justifiant le recours à l'activité réduite pour le maintien dans l'emploi (Diagnostic sur la situation économique de l'entreprise, baisse d'activité...)*



- La « **Description de la sous-activité** »

Pour une demande spécifique d'activité partielle, il n'y a pas de suspension d'activité.

DESCRIPTION DE LA SOUS-ACTIVITÉ

Il s'agit d'une * :

Réduction d'activité Suspension d'activité

Cette réduction d'activité concerne * :

La totalité de l'établissement Une partie de l'établissement

* champs obligatoires

CONTINUER

Une fois les informations de l'onglet « **MOTIFS ET MESURES** » renseignées, je clique sur le bouton



puis renseigne les champs obligatoires* de la partie « **INFOS ACTIVITE PART.** »

En fonction de la sélection que j'ai cochée dans le bloc recours à la mise en Activité partielle (Accord collectif/ Document Unilatéral), l'affichage des pages suivantes sera différent.

3.a Si Information activités (Accord collectif sélectionné)

- **Date** de début et date de **fin de la** Période prévisionnelle du dispositif spécifique d'activité partielle :
- **Effectif concerné** Effectif concerné par le dispositif spécifique d'activité partielle dans l'établissement 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** pour la période prévisionnelle du dispositif spécifique d'activité :
Je dois saisir le nombre total des heures chômées dont je pense avoir besoin (au centième d'heure près).

DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE SPÉCIFIQUE

Date de début* Date de fin*

Période prévisionnelle du dispositif spécifique d'activité partielle :

Effectif concerné par le dispositif spécifique d'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques * :

Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle du dispositif spécifique d'activité * :

- **L'accord collectif est-il ?**
Je dois cocher soit un accord d'établissement, soit un accord d'entreprise ou soit accord de groupe.
Parmi plusieurs choix proposés je coche l'accord.

Activité Partielle

LA DEMANDE S'INSCRIT-ELLE DANS UN ACCORD COLLECTIF OU UN DOCUMENT UNILATÉRAL PRIS EN APPLICATION D'UN ACCORD DE BRANCHE.

L'accord collectif est-il * :

un accord d'établissement un accord d'entreprise un accord de groupe

L'accord est un accord conclu dans le cadre de l'article L.2232-12 du code du travail majoritaire (entreprises de plus de 50 salariés avec délégués syndicaux sans conseil d'entreprise)
Organisations syndicales signataires :
Poids cumulé des organisations syndicales signataires (en %):
L'accord, les mandats des OS signataires et les PV des élections doivent obligatoirement être déposés dans l'écran « espace documentaire »

L'accord est un accord conclu dans le cadre de l'article L.2232-12 du code du travail minoritaire 30% avec référendum (entreprises de plus de 50 salariés avec délégués syndicaux sans conseil d'entreprise)
Organisations syndicales signataires :
Poids cumulé des organisations syndicales signataires (en %):
L'accord, les mandats des OS signataires, les PV des élections et les pièces justificatives du référendum doivent obligatoirement être déposés dans l'écran « espace documentaire »

L'accord est conclu par le conseil d'entreprise (entreprises de plus de 50 avec conseil d'entreprise) dans le cadre de l'article L.2321-9
L'accord, les mandats des signataires, les PV des élections doivent obligatoirement être déposés dans l'écran « espace documentaire »

L'accord est un accord conclu dans le cadre des articles L.2232-21 et L.2232-23 du code du travail (entreprises de moins de 11 et de 11 à 20 salariés)
L'accord et les pièces justificatives du référendum doivent obligatoirement être déposés dans l'écran « espace documentaire »

L'accord est un accord conclu dans le cadre de l'article L.2232-23-2 du code du travail (entreprises de 11 à 49 salariés)
L'accord, les mandats des signataires, les PV des élections doivent obligatoirement être déposés dans l'écran « espace documentaire »

L'accord est un accord conclu dans le cadre des articles L. 2232-24, L. 2232-2, L. 2232-26 du code du travail (entreprises de plus de 50 salariés en l'absence de délégués syndicaux)
L'accord, les mandats des signataires, les PV des élections doivent obligatoirement être déposés dans l'écran « espace documentaire »

- **Périmètre et durée de l'accord collectif**

Je renseigne les informations concernant le périmètre, la durée de l'accord, la date à partir de laquelle le bénéfice du dispositif est sollicité, le pourcentage de la réduction d'activité et conditions de révisions de l'accord ou du document.

PÉRIMÈTRE ET DURÉE DE L'ACCORD COLLECTIF

Périmètre (activités et salariés concernés par le dispositif) * :

Durée de l'accord * :

Date à partir de laquelle le bénéfice du dispositif est sollicité * :

Période durant laquelle le bénéfice du dispositif est sollicité * :

Pourcentage de la réduction d'activité * :

Conditions de révision de l'accord ou du document * :

- **Engagements devant obligatoirement figurer dans l'accord collectif**

Je coche l'engagement et renseigne les informations.
Il est impératif de renseigner les trois items.

ENGAGEMENTS DEVANT OBLIGATOIREMENT FIGURER DANS L'ACCORD COLLECTIF

Ces engagements portent sur :

l'emploi (indiquer le périmètre de l'engagement de maintien dans l'emploi)

la formation (indiquer quels sont les engagements)

l'information des organisations syndicales signataires de l'accord et des institutions représentatives du personnel du suivi et de la mise en œuvre de l'accord ; indiquer la périodicité (au moins tous les trois mois)

- **Engagements pouvant figurer dans l'accord collectif**

Je coche le ou les engagements et renseigne les informations

ENGAGEMENTS POUVANT FIGURER DANS L'ACCORD COLLECTIF

les conditions dans lesquelles les dirigeants salariés, les mandataires sociaux ou les actionnaires, dans le respect des compétences des organes d'administration et de surveillance, fournissent des efforts proportionnés à ceux demandés aux salariés pendant la durée de recours au dispositif

les conditions de mobilisation des congés payés des salariés et du compte personnel de formation préalablement ou pendant la mise en œuvre du dispositif

les moyens de suivi de l'accord par les organisations syndicales

Autres engagements

- **Révision de l'accord**

Dès qu'un avenant est saisi, je sélectionne un des champs proposés.

RÉVISION DE L'ACCORD

L'avenant de révision porte sur :

Le périmètre de l'accord (activité et salariés concernés par le dispositif)

Le pourcentage de la réduction d'activité

Les engagements

- Si j'ai saisi un avenant, le bloc Renouvellement du dispositif dans le cadre d'un accord ayant une durée de plus de six mois s'affiche et je sélectionne un des choix proposés

RENOUVELLEMENT DU DISPOSITIF DANS LE CADRE D'UN ACCORD AVANT UNE DURÉE DE PLUS DE SIX MOIS

La demande de renouvellement est accompagnée des éléments suivants :

Le bilan sur le respect des engagements

Le procès-verbal de la réunion du CSE

Le diagnostic actualisé sur la situation économique de l'établissement, de l'entreprise, du groupe

3.b Information activités (Document Unilatéral sélectionné)

- **Date** de début et date de **fin de la** période prévisionnelle du dispositif spécifique d'activité partielle :
- **Effectif concerné** Effectif concerné par le dispositif spécifique d'activité partielle dans l'établissement 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** pour la période prévisionnelle du dispositif spécifique d'activité :
Je dois saisir le nombre total des heures chômées dont je pense avoir besoin (au centième d'heure près).
- Existe-t-il un accord de branche étendu : je coche oui ou non
- Je dois renseigner la **date de signature de l'accord de branche**

DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE SPÉCIFIQUE

Période prévisionnelle du dispositif spécifique d'activité partielle : Date de début* Date de fin*

Effectif concerné par le dispositif spécifique d'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques* :

Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle du dispositif spécifique d'activité* :

Existe-t-il un accord de branche étendu? * : Oui Non

date de signature de l'accord de branche :

date de son extension :

date de signature du document unilatéral :

L'accord de branche, le Document Unilatéral et l'avis favorable du CSE doivent obligatoirement être déposés dans l'écrit enquire documentaire

○ Avis du CSE

AVIS DU CSE

Dans le cas d'une demande d'homologation d'un document unilatéral pris en application d'un accord de branche :

Avis émis par le comité social et économique* : Favorable Défavorable Sans objet

Date de l'avis du CSE :

○ Périmètre et durée du document unilatéral

PÉRIMÈTRE ET DURÉE DU DOCUMENT UNILATÉRAL

Périmètre (activités et salariés concernés par le dispositif) * :

Date à partir de laquelle le bénéfice du dispositif est sollicité * :

Période durant laquelle le bénéfice du dispositif est sollicité * :

Pourcentage de la réduction d'activité * :

Conditions de révision de l'accord ou du document * :

Activité Partielle

- **Engagements devant obligatoirement figurer dans le document unilatéral**
Je coche l'engagement et renseigne les informations.
Il est impératif de renseigner les 3 items.

ENGAGEMENTS DEVANT OBLIGATOIREMENT FIGURER DANS LE DOCUMENT UNILATÉRAL

Ces engagements portent sur :

l'emploi (indiquer le périmètre de l'engagement de maintien dans l'emploi)

le format (indiquer quels sont les engagements)

l'information des organisations syndicales signataires de l'accord et des institutions représentatives du personnel du suivi et de la mise en œuvre de l'accord ; indiquer la périodicité (au moins tous les trois mois)

- **Engagements pouvant figurer dans le document unilatéral**

ENGAGEMENTS POUVANT FIGURER DANS LE DOCUMENT UNILATÉRAL

indiquer les autres engagements

Une fois les informations de l'onglet « **INFOS ACTIVITE PART.** » renseignées, je clique sur le bouton

CONTINUER

pour atteindre la rubrique « **ESPACE DOCUMENTAIRE** »

Dans cette partie **je peux déposer jusqu'à 8 documents nécessaires** à l'instruction de ma demande.

- **Titre** : titre du document à afficher dans l'espace documentaire.



Seuls les types de documents suivants sont autorisés :

- PDF : documents Adobe Systems
- DOC, DOCX : documents Microsoft Office Word
- XLS et XLSX : documents Microsoft Office Excel
- ZIP : archives compressées pouvant contenir tous types de document

- **Document à déposer** : fichier sélectionné sur l'ordinateur de l'établissement



Le fichier doit faire une taille max de 400 Ko.

- **Nature du fichier** :

- Avis du CE
- Coordonnées de paiement
- Autres



Si tous les champs obligatoires (marqués d'un *****) ne sont pas renseignés, il vous sera impossible de déposer votre document.

En fonction de la sélection que j'ai cochée dans le bloc recours à la mise en Activité partielle (Accord collectif/ Document Unilatéral), l'affichage de l'espace documentaire est différent.

4.a Si Accord collectif sélectionné

The screenshot shows the 'DÉPÔT DE DOCUMENT' section of a web application. At the top, there is a header 'IDENTIFICATION DE LA DEMANDE DE VALIDATION / HOMOLOGATION' with fields for 'Numéro de la demande*' (08702360100) and 'Statut' (PROVISoire). Below this is a section 'LISTE DES DOCUMENTS' which is currently empty. The main form area has a 'Titre*' field, a 'Document à déposer*' field with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné', and a 'Nature du fichier*' dropdown menu set to 'PV d'élections'. A blue 'Ajouter ce document' button is at the bottom. Below the form, there are two paragraphs of explanatory text: the first describes requirements for 'dispositif spécifique d'activité partielle' (mandates, PV, etc.), and the second describes requirements for 'renouvellement' (bilan, procès-verbal, etc.).

4.b Si Document Unilatéral sélectionné

The screenshot shows the 'DÉPÔT DE DOCUMENT' section of a web application. At the top, there is a header 'IDENTIFICATION DE LA DEMANDE DE VALIDATION / HOMOLOGATION' with fields for 'Numéro de la demande*' (08701570200) and 'Statut' (PROVISoire). Below this is a section 'LISTE DES DOCUMENTS' which is currently empty. The main form area has a 'Titre*' field, a 'Document à déposer*' field with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné', and a 'Nature du fichier*' dropdown menu set to 'Avis du CSE'. A blue 'Ajouter ce document' button is at the bottom. Below the form, there are two paragraphs of explanatory text: the first describes requirements for 'renouvellement' (bilan, procès-verbal, etc.), and the second describes requirements for 'dispositif spécifique d'activité partielle' (avis du CSE, accord de branche, etc.).

Pour plus de renseignements comment déposer un fichier dans l'espace documentaire je peux consulter la [fiche Reforme_01072020_Fiche_13_espace_documentaire_DAP](#)

5. Pour terminer la demande d'autorisation préalable je clique sur le bouton
Un récapitulatif de ma demande est affiché.

CONTINUER

Activité Partielle

Demande de validation / homologation

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE DE DISPOSITIF SPÉCIFIQUE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

N° de la demande d'homologation 06702410300	IDUD PREVISION
Démarcheur TOUT PARTI 2	N° Siret 323047010001

Période préconisée de l'activité partielle:
Du 01/01/2020 au 31/12/2020



Toutes les étapes correctement renseignées apparaissent en vert dans le frame de gauche. En cliquant sur un des items je peux à tout moment revenir à cette étape et modifier les renseignements si nécessaire.

Avant d'envoyer votre demande à l'UD vous devez indiquer d'avoir pris connaissance de certaines dispositions en cochant les cases prévues à cet effet.

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

Informations complémentaires

Avant toute mise en activité partielle

- Si votre entreprise comprend plus de 50 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.
- 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 indemnisables 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**.
Arrêté du 31 mars 2020 modifiant le contingent annuel d'heures indemnisables au titre de l'activité partielle pour l'année 2020 Article 1 :
« Par dérogation à l'article premier de l'arrêté du 26 août 2013 susvisé, le contingent annuel d'heures indemnisables au titre de l'allocation d'activité partielle mentionné à l'article R. 5122-6 du code du travail est fixé à 1 607 heures par salarié jusqu'au 31 décembre 2020 »

Valider les indications

NB : Le plafond de consultation du CSE a été relevé à 50 salariés et le plafond du nombre d'heures a été relevé à 1607 h par salarié jusqu'au 31 décembre 2020

Je clique sur « Valider les indications ».

Activité Partielle

- En cliquant sur « L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions », une nouvelle fenêtre explicative s'ouvre..

Dispositions particulières

La Direction dispose d'un délai de X 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 X jours et sans réponse à votre demande, l'autorisation vous sera implicitement 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

Je clique sur « **Accepter les dispositions** »



L'UD devra instruire la demande et devra la signer. Le délai de validation de ma demande par les services de l'état est de 15 jours si ma demande est un accord collectif et de 21 jours s'il s'agit d'un document unilatéral.

Je clique sur le bouton « **ENVOYER A L'UD** ».

- Lancement des contrôles de cohérence de la Demande.
- Si tous les contrôles ont été passés avec succès, la Demande créée dans l'extranet va passer au statut « **EN ATTENTE INSTRUCTION UD** »

Vous recevez un courriel de notification de l'instruction de votre demande.

Notification d'instruction d'une demande au titre de l'activité partielle (dossier réputé complet)

De: notifications-ap@asp-public.fr
Reçu le 04/09/2020 à 11:03 Encodage: European (West)

Bonjour,

Nous vous informons que l'instruction de votre demande n°08702360100, a débuté ce jour. La décision qui sera rendue, consécutivement à l'instruction de votre demande, vous sera notifiée par nos services dans un délai de zero jours à compter de la date de réception de votre dossier si celui-ci est réputé complet.

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

Cordialement,

- Si un ou plusieurs contrôles ont échoué :
 - Affichage de messages d'erreur indiquant les données à corriger.



Avertissement (durée > 6 mois)

L'utilisateur (établissement) sera averti (message bloquant) qu'il fait une demande pour une période supérieure à 6 mois.

Cf : fiche thématique Réforme_01072020_Fiche09_ETAB_Saisie_DAP_APLD

- **ETAPE 5 – VALIDATION DE L'ETAT DE MA DEMANDE PAR LES SERVICES DE L'ETAT DANS UN DELAI DE 15 JOURS SI MA DEMANDE EST UN ACCORD COLLECTIF ET 21 JOURS SI DOCUMENT UNILATERAL**

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 p...
De: no-reply@asp-public.fr
Reçu le 08/10/2020 à 08:00
Encodage: European (West)

[08/10/2020]

Bonjour,

Après instruction de votre demande en date du 07/10/2020, il est décidé d'autoriser l'établissement :

ROSSET PISCINES HAUTE-VIENNE
2 Allée BALTARD PARC COMMERCIAL LA VALOINE
87220 FEYTIAT
SIRET : 52260807400020

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

Nombre de salariés autorisés : 10
Période autorisée : du 01/07/2020 au 31/07/2020
Nombre d'heures maximum autorisées sur la période : 35

Pour saisir les demandes d'indemnisation de vos salariés, vous devrez utiliser le code : **jnmkky654a**

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

Banque
BIC XXXXXXXX IBAN FRXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Le code pour la création de la DI se trouve également sur l'extranet et peut être récupéré sur la page de consultation de la décision d'autorisation

IDENTIFICATION DE LA DÉCISION DE VALIDATION / HOMOLOGATION

Numéro de la décision : 08702360100	Statut : Via l'ID tactement
Désignation ENTREPRISE TEST	N° Siret XXXXXXXXXXXX
Numéro de la demande 08702360100	Code pour saisir la Demande d'indemnisation : tykgbL7m

0 Demande d'indemnisation

- **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 (Numéro Technique Temporaire)**
- 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

Activité Partielle

- Catégorie socio-professionnelle du salarié
- **Taux horaire personnalisé de tous les salariés. (70% de la rémunération brute, au sens indemnité congés payés, sauf pour les Apprenti et contrat de PRO remplir un taux horaire correspondant à 100% de la rémunération versée)**

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 3 sur une semaine, la semaine se déclare dans le mois M

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

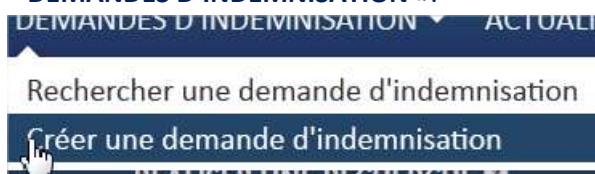
Exemple : Le 31 août est un lundi, de ce fait, la DI du mois d'août peut se faire à compter du lundi 31 août sans prendre en compte le 31 août.

Le 31 août, sera à déclarer dans la DI du mois de septembre, sauf si la DAP se termine le 31 août (dans ce cas, le 31 août sera à déclarer sur le mois d'août).

Découpage pour l'année 2020

	Semaine1	Semaine2	Semaine3	Semaine4	Semaine5
Janvier	30/12/2019 05/01/2020	06/01/2020 12/01/2020	13/01/2020 19/01/2020	20/01/2020 26/01/2020	27/01/2020 27/01/2020
Février	03/02/2020 09/02/2020	10/02/2020 24/02/2020	17/02/2020 23/02/2020	24/02/2020 01/03/2020	
Mars	02/03/2020 08/03/2020	09/03/2020 15/03/2020	16/03/2020 22/03/2020	23/03/2020 29/03/2020	
Avril	30/03/2020 05/04/2020	06/04/2020 12/04/2020	13/04/2020 19/04/2020	20/04/2020 26/04/2020	27/04/2020 03/05/2020
Mai	04/05/2020 10/05/2020	11/05/2020 17/05/2020	18/05/2020 24/05/2020	25/05/2020 31/05/2020	
Juin	01/06/2020 07/06/2020	08/06/2020 14/06/2020	15/06/2020 21/06/2020	22/06/2020 28/06/2020	
Juillet	29/06/2020 05/07/2020	06/07/2020 12/07/2020	13/07/2020 19/07/2020	20/07/2020 26/07/2020	27/07/2020 02/08/2020
Août	03/08/2020 09/08/2020	10/08/2020 16/08/2020	17/08/2020 23/08/2020	24/08/2020 30/08/2020	
Septembre	31/08/2020 06/09/2020	07/09/2020 13/09/2020	14/09/2020 20/09/2020	21/09/2020 27/09/2020	28/09/2020 04/10/2020
Octobre	05/10/2020 11/10/2020	12/10/2020 18/10/2020	19/10/2020 25/10/2020	26/10/2020 01/11/2020	
Novembre	02/11/2020 08/11/2020	09/11/2020 15/11/2020	16/11/2020 22/11/2020	23/11/2020 29/11/2020	
Décembre	30/11/2020 06/12/2020	07/12/2020 13/12/2020	14/12/2020 20/12/2020	21/12/2020 27/12/2020	28/12/2020 03/01/2021

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



OU

Activité Partielle

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



The screenshot shows the 'CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION' form. It has two main sections: 'Code de création de la DI' with a text input field containing 'k76au45653' and a help icon, and 'Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation' with a date picker showing 'septembre 2020'. At the bottom, there are two buttons: 'CRÉER' and 'ANNULER'.

 S'il y a plusieurs demandes, je dois faire attention à saisir le code correspondant.

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

Je clique sur le bouton «  ».

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.

The screenshot shows the 'Demande d'indemnisation pour le mois de Septembre 2020' form. It has a header with a warning icon and a link to the Ministry of Labour website. Below is a table with the following information:

INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION			
Nombre de la DI 087020201200900	Nombre de la DI 087020201200900	Période autorisée Du 01/07/2020 au 31/10/2020	Motif de recours à la mesure active Accord collectif
Mois / Année Septembre 2020	Dénomination ENTREPRISE TEST 300	Taux Plafond 60%	Nombre de salariés présents / autorisés 0 / 40
Statut Personne	SUBT <input type="text"/>	SCHEMA <input type="text"/>	Nombre d'heures contractuelles / autorisées 4 000,00 / 4 500,00

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.

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

Si le salarié est à temps partiel et a une forme d'aménagement "Forfait mensuel", vous devez saisir les heures chômées réelles (et saisir 351,67h 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).

<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"/>	AML	Pierre	1 80 01 75 000 999 06	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	32	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMK	Pierre	1 80 01 75 000 998 07	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	25	
<input checked="" type="checkbox"/>	AM	Pierre	1 80 01 75 000 997 08	1=Autre temps de travail	35		Ouvrier	35	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMJ	Pierre	1 80 01 75 000 996 09	2=Equivalent à 35h (35)	35		Ouvrier	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMH	Baptiste	1 80 01 75 000 995 10	3=Forfait hebdomadaire	39		Ouvrier	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMG	Pierre	1 80 01 75 000 994 11	3=Forfait hebdomadaire	39		Apprenti	6,5	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMF	Pierre	1 80 01 75 000 993 12	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	AME	Pierre	1 80 01 75 000 992 13	4=Forfait mensuel	149		Ouvrier	16,28	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMD	Pierre	1 80 01 75 000 991 14	5=Forfait annuel en job			Ouvrier	25	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMC	Pierre	180017500099015	6=Forfait ann			Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	AMB	Pierre	1 80 01 75 000 989 16	7=Cycle		100	Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALZ	Pierre	1 80 01 75 000 987 18	7=Cycle		30	Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALT	Pierre	1 80 01 75 000 986 19	8=Modulation		100	Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALX	Pierre	1 80 01 75 000 985 20	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALW	Pierre	1 80 01 75 000 984 21	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALV	Pierre	1 80 01 75 000 983 22	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALU	Pierre	1 80 01 75 000 982 23	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT	Pierre	1 792931494 000000001	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALS	Pierre	1 80 01 75 000 980 25	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALR	Pierre	1 80 01 75 000 979 26	4=Forfait mensuel	151,67		Ouvrier		

AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

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

- **Nom et prénom du salarié.**
- **Numéro de sécurité sociale (NIR)** ou NTT (Numéro Technique Temporaire).
- **Forme d'aménagement du temps de travail (9 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 (saisonnnière...) 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.

9 = Personnel navigant ou autres : Ne peut excéder 1607 heures / an / salarié

➤ Durée contractuelle du temps de travail.

- La durée contractuelle du temps de travail** n'est nécessaire que pour les formes d'aménagement ci-dessous. Sinon, la case est vide et inaccessible.
 - **Autre temps de travail hebdomadaire** (HORSAM).
 - **Aménagement équivalent à 35h** (DEQ) : saisissez le nombre d'heures rémunérées et non la durée contractuelle prévue au contrat de travail.
 - **Forfait hebdomadaire** (FHEBD).
 - **Forfait mensuel** (FMENS), saisissez la durée mensuelle soit le nombre d'heures fixées à la convention de forfait mensuel.
- La durée contractuelle du travail** saisie **ne peut être supérieur à 78h** pour les formes d'aménagement « **Autre temps de travail hebdomadaire** » (HORSAM), « **Aménagement équivalent à 35h** » (DEQ), « **Forfait hebdomadaire** » (FHEBD).
- La durée contractuelle ne peut pas être égale 0.**
- Les salariés à temps partiel ne sont pas autorisés pour les formes d'aménagement « Aménagement équivalent à 35h » (DEQ), « Forfait hebdomadaire » (FHEBD), et « Forfait mensuel » (FMENS).




➤ Quotité.

Cette colonne sera complétée pour les salariés ayant une forme d'aménagement du temps de travail « Cycle » ou « Modulation ». La quotité sera exprimée en pourcentage : *Un salarié à temps plein sera à 100% tandis qu'un salarié à mi-temps sera à 50% par exemple.*

➤ Catégorie Socio Professionnelle

Code	Catégorie socio-professionnelle
01	Ouvrier
02	ETAM
03	Cadre
04	Apprenti
05	En contrat de professionnalisation
06	Salarié mineur hors apprenti
07	VRP
08	Pigiste
09	Marin-pêcheur
10	Travailleur à domicile
11	Salarié au cachet
12	Salarié en contrat d'engagement éducatif

- **Le taux horaire personnalisé** pour chaque salarié est **obligatoire**
 - Il correspond à **70% de la rémunération brute**, au sens indemnité congés payés (exemples de calcul à la page 36).
 - Le taux horaire brut à saisir pour les Apprenti et contrat de PRO est le taux à 100%** (exemples de calcul aux pages 36 et 37).

- 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.

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**

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.

Activité Partielle

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

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

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

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

	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
	SalariéAuCachet	TauxPlancher	1 91 12 21 231 275 86	2=Forfait hebdomadaire	35		Salarié au cachet	7	
	TDomicile	TauxPlancher	1 91 12 21 231 274 37	1=Autre temps de travail	35		Travailleur à domicile	8,03	
	TDOMICILE	TauxPlancher	1 91 12 21 231 271 40	1=Autre temps de travail	35		Travailleur à domicile	8,03	
	MPECHEURPLUS	TauxPlancher	1 91 12 21 231 270 41	1=Autre temps de travail	40		Marin-pêcheur	50	
	MPECHEURMOI	TauxPlancher	1 91 12 21 231 269 42	5=Forfait ann.			Marin-pêcheur	8,02	
	CadrePlus	TauxPlancher	1 91 12 21 231 266 45	3=Forfait hebdomadaire	35		Pigiste	50	
	PIGISTEMOINS	TauxPlancher	1 91 12 21 231 265 46	1=Autre temps de travail	35		Pigiste	8,02	
	Pigiste	TauxPlancher	1 91 12 21 231 264 47	5=Forfait annuel en jou			Pigiste	31,98	
	PIGISTE	TauxPlancher	1 91 12 21 231 263 48	7=Cycle		100	Pigiste	8,03	
	VRP MOINS	TauxPlancher	1 91 12 21 231 261 50	5=Forfait annuel en jou			VRP	8,02	
	VRP	TauxPlancher	1 91 12 21 231 260 51	8=Modulation		100	VRP	31,96	
	VRP	TauxPlancher	1 91 12 21 231 259 52	4=Forfait mensuel	151,67		VRP	8,03	
	MineurApprenti	TauxPlancher	1 91 12 21 231 258 53	3=Forfait hebdomadaire	35		Salarié mineur hors ag	50	
	MineurApprentiMo	TauxPlancher	1 91 12 21 231 257 54	5=Forfait annuel en jou			Salarié mineur hors ag	8,02	
	MineurApprenti	TauxPlancher	1 91 12 21 231 256 55	1=Autre temps de travail	35		Salarié mineur hors ag	31,98	
	MineurApprenti	TauxPlancher	1 91 12 21 231 255 56	8=Modulation		100	Salarié mineur hors ag	8,03	
	SALCONTRATEEDUCA	TauxPlancher	1 91 12 21 231 252 59	3=Forfait hebdomadaire	35		Salarié en contrat deng	31,98	
	SALCONTRATEEDUCA	TauxPlancher	1 91 12 21 231 251 60	1=Autre temps de travail	35		Salarié en contrat deng	8,03	
	TDOMICILE	TauxPlancher	1 91 12 21 231 272 39	3=Forfait hebdomadaire	35		Travailleur à domicile	31,98	
	MPECHEUR	TauxPlancher	1 91 12 21 231 268 43	8=Modulation		100	Marin-pêcheur	31,98	

1/5 AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

ENREGISTRER

IMPORTER

SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS

REVENIR À LA DI

INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI

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

SALARIES DES HEURES PAR SALARIÉ																	
N°	Forme d'aménagement du temps de travail	Date d'ouverture du service	Date d'arrêt du service	Date d'expiration du contrat	Nbre. heures (70% net)	Répartition d'heures à cotiser au cours de l'année								Total des heures chômées (hors 4 jours de congés)	Montant à verser	Total des heures chômées (hors 4 jours de congés)	Montant à verser
						Semaine 01		Semaine 02		Semaine 03		Semaine 04					
						du 01/01/2014 au 07/01/2014	du 08/01/2014 au 14/01/2014	du 15/01/2014 au 21/01/2014	du 22/01/2014 au 28/01/2014	du 29/01/2014 au 04/02/2014	du 05/02/2014 au 11/02/2014	du 12/02/2014 au 18/02/2014	du 19/02/2014 au 25/02/2014				
	8=Modulation	ApprentiForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	1=Autre temps de travail	SalariéForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	5=Forfait annuel en jou	Marin-pêcheur			2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
	3=Forfait hebdomadaire	ApprentiForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	7=Cycle	MPECHEURForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	5=Forfait annuel en jou	ApprentiForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	5=Forfait annuel en jou	SalariéForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	5=Forfait annuel en jou	ApprentiForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	5=Forfait annuel en jou	SalariéForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	5=Forfait annuel en jou	ApprentiForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
	5=Forfait annuel en jou	SalariéForTauxPlancher			8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000

ENREGISTRER IMPORTER SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS REVENIR À LA DI

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

AJOUTER TOUS LES SALARIÉS



COMMENT JE RENSEIGNE LES HEURES CHOMEES ET TRAVAILLEES

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

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

A partir du mois de mai vous devez déclarer les salariés à la fois en activité partielle et en arrêt de travail pour garde d'enfant / personne vulnérable / personnes cohabitant avec ces dernières. Le total des heures demandées dans le mois pour indemnisation doit inclure les heures d'arrêt maladie. Dans la colonne « nombre des jours IJ » vous indiquerez le nombre de jours d'arrêt de travail.

- Il faut que je remplisse toutes les semaines de la DI même si le salarié n'a pas chômé à chaque semaine.
- Le nombre d'heures maximum d'heures travaillées ou assimilées sur une semaine ne doit pas dépasser 78h.
- Une semaine est grisée et non modifiable** si la période autorisée sur la DA ne prend pas en compte cette semaine.

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

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

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

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

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

Les cas de semaines incomplètes sont les suivants :

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

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

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

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

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



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

Le total des heures à indemniser dans le mois est calculé automatiquement à partir des données saisies pour chaque semaine et de la durée contractuelle du temps de travail des

salariés ou du planning de la modulation ou du cycle pour les salariés en forme d'aménagement « **Modulation** » et « **Cycle** ».

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

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

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

- L'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé indiqué dans la DI x 60 / 70].

Exemple :

Taux horaire brut (70 %) = 10,00

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : 10 x 10,00 x 60/70 = 85,71

- Pour les CSP Cadre, Ouvrier et ETAM le taux minimal par heure à prendre en compte pour le calcul de l'indemnité à verser à l'employeur est de **7,23 €/h**

Exemple :

Taux horaire brut (70 %) = 8,00 $(8 \times 60/70 = 6.86)$

< 7,23

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : 10 x 7,23 = 72,30

- Le taux maximal par heure à prendre en compte pour le calcul de l'indemnité à verser à l'employeur est de **27,41 €/h**

Exemple :

Taux horaire brut (70 %) = 35,00 $(35 \times 60/70 = 30)$

> 27,41

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : 10 x 27,41 = 274,11

- Pour les apprentis et salariés sous contrat de professionnalisation **dont la rémunération est inférieure au SMIC**, l'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé à 100 % indiqué dans la DI].

Activité Partielle

Exemple :

Taux horaire brut (100 %) = 7,00

Total des heures demandés : 10 h

Montant à indemniser : 10 x 7,00 = 70,00

- Pour les apprentis et salariés sous contrat de professionnalisation **dont la rémunération est supérieure ou égale au SMIC**, l'aide est remboursée selon la formule [Nombre d'heures chômées x taux horaire personnalisé à 100 % indiqué dans la DI x 60%] en appliquant le plancher de 7,23 €/h

Exemple :

Taux horaire brut (100 %) = 10,15




Taux horaire brut (60 %) = 10,15 x 60% = 6,09 < 7,23

Total des heures demandés : 10 h


Montant à indemniser : 10 x 7,23 = 72,30

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

➔ 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.

Activité Partielle

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

- Si je modifie dans la fenêtre de la gestion des salariés la forme d'aménagement, la durée contractuelle, la quotité ou le taux horaire d'un salarié déjà présent sur la DI, les nouvelles données, ne sont pas automatiquement reportées sur la DI, le salarié sera surligné en orange. Une infobulle indique que les données utilisées pour le calcul de la DI sont différentes de celles figurant dans la gestion des salariés. Pour prendre en compte les nouvelles données, il faut que je supprime le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI, puis j'ouvre la gestion des salariés pour l'ajouter à nouveau à la DI.

- Si je dois corriger la catégorie socio-professionnelle (CSP) d'un salarié et renseigner les nouvelles CSP (VRP, Pigiste, Marin-pêcheurs....) : Il faut que je supprime le salarié dans le tableau de saisie des heures de la DI, puis j'ouvre la gestion des salariés pour le supprimer également et le recréer avant de l'ajouter à nouveau à la DI pour prendre en compte les nouvelles données.

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

Activité Partielle

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 Août 2020

ce lien est l'objet d'une information API, sauf exception. Vous reporter au CLM de la Fiche Activité partielle disponible sur le site du Ministère du travail <https://travail-emploi.gouv.fr>.

INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDIEMNISATION			
DEMANDE D'INDIEMNISATION 08712281200000	NUMÉRO DE LA DA 08712281200	Période activée Du 01/08/2020 au 31/08/2020	Mont de rachat à la caisse active Actuel collectif
PREMIER			
DEUXIÈME			
CONTRÔLE ÉCONOMIQUE	Déclaration	Taux d'ajout	Nombre de salariés présents / autorisés
AVIS DE PAIEMENT		0%	12 / 500
ÉVALUATION	00000	00 / 0000	Nombre d'heures travaillées / autorisées
			144 000,00 / 150 000,00