

# 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* : <input type="text"/>	N° de Siret : <input type="text"/>
Numéro de voie : <input type="text"/> Extension de voie : <input type="text"/>	Type de voie : <input type="text"/>
Libellé de la voie* : <input type="text"/>	
Complément d'adresse : <input type="text"/>	
Code postal* : <input type="text"/> Ville* : <input type="text"/>	Téléphone fixe* : <input type="text"/>
Courriel établissement* : <input type="text"/>	Fax : <input type="text"/>
Confirmer courriel établissement* : <input type="text"/>	

---

**Compte utilisateur à créer**

---

Nom* : <input type="text"/>	Prénom* : <input type="text"/>	Téléphone* : <input type="text"/>	
Courriel* : <input type="text"/>			
Confirmer courriel* : <input type="text"/>			
Question secrète* : <input type="text"/>			
Réponse* : <input type="text"/>			

---

**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 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**

<p>Dénomination de l'établissement * :  <input type="text"/></p> <p>Numéro de l'établissement :  <input type="text"/></p> <p>Adresse électronique * :  <input type="text"/></p> <p>Téléphone fixe :  <input type="text"/></p> <p>Télécopie :  <input type="text"/></p> <p>Représentant légal</p> <p>Civilité * : <input type="text"/> Nom * : <input type="text"/> Prénom * : <input type="text"/></p> <p>Forme juridique * : <input type="text"/></p> <p>Unité départementale : <input type="text"/></p>	<p>N° Siret :  <input type="text"/></p> <p>Numéro de voie : <input type="text"/> Extension de voie : <input type="text"/> Type de voie : <input type="text"/></p> <p>Libellé de voie * :  <input type="text"/></p> <p>Complément d'adresse :  <input type="text"/></p> <p>Code postal : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/></p> <p>Qualité * : <input type="text"/></p> <p>Code NAF2 * : <input type="text"/></p> <p>Délégation régionale : <input type="text"/></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 *	<input type="text"/>				
Nombre de salariés en équivalent temps plein *	<input type="text"/>				

  

PERSONNES À CONTACTER				
Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>

  

COORDONNÉES BANCAIRES					
Libellé	Titulaire du compte	BIC	IBAN	Actif	Tiers
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14 04 1/1 20 21 [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<sup>ère</sup> étape « Etablissement »

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

### 2<sup>ème</sup> étape « Motifs et mesures »

MOTIF DE RECOURS À LA MISE EN ACTIVITÉ PARTIELLE *	
<input type="radio"/> Conjoncture économique	<input type="radio"/> Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel
<input type="radio"/> Difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie	<input type="radio"/> Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments
<input type="radio"/> Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :	
Quels sont les circonstances et motifs de la mise en activité partielle de votre établissement ? *	
<input type="text"/>	

  

MESURES MISES EN OEUVRE POUR LIMITER LE RECOURS À L'ACTIVITÉ PARTIELLE	
<input type="checkbox"/> Réduction concertée de la durée du travail	<input type="checkbox"/> Prise de jours RTT
<input type="checkbox"/> Attribution de congés payés	<input type="checkbox"/> Modification de l'activité, diversification des marchés
<input type="checkbox"/> Formation	
<input type="checkbox"/> Autres. A préciser :	

  

DESCRIPTION DE LA SOUS-ACTIVITÉ	
Il s'agit d'une * :	
<input type="radio"/> Réduction d'activité	<input type="radio"/> Suspension d'activité
Cette réduction ou suspension d'activité concerne * :	
<input type="radio"/> La totalité de l'établissement	<input type="radio"/> 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<sup>ème</sup> 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<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.

**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<sup>ème</sup> étape : « Espace documentaire »

**LISTE DES DOCUMENTS**

Aucun document.

---

**DÉPÔT DE DOCUMENT**

Titre \* :

Document à déposer \* :  Aucun fichier choisi

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<sup>ème</sup> étape : « Récapitulatif »

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP [REDACTED]	Statut PROVISOIRE
Dénomination [REDACTED]	N° Siret [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 :	Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle [REDACTED]
Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques* ●	
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle* [REDACTED]	
<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 PRÉALABLE*</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 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]

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 »