

Comment remplir votre demande d'activité partielle ?

Avant de vous lancer :

- Evaluer le nombre d'heures chômées jusqu'à la fin estimée de la période d'activité partielle (maximum 3 mois, renouvelable 1 fois) pour l'ensemble de vos salariés. En cas de doute, vous indiquerez le nombre maximum d'heures potentiellement chômées.
- Pour les entreprises de plus de 11 salariés, si vous disposez d'un CSE, il devra être consulté quant au recours à l'activité partielle.

ETAPE 1 - Créer votre compte sur le site <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

ETAPE 2 - Saisir la demande d'autorisation préalable sur le même site avec les identifiants et mot de passe une fois le troisième mail « habilitation à l'activité partiel » reçu.



Tant que ce mail n'aura pas été reçu, un message d'erreur apparaîtra :



Le délai est normalement de 48 heures pour recevoir la confirmation de l'ouverture de son espace mais compte tenu du nombre de demandes, il peut être rallongé.

Pensez à vérifier les spams et indésirables.

Le délai peut être rallongé par les week-end.

Pensez à enregistrer régulièrement les informations saisies. Un message vous indiquera que l'enregistrement a bien été effectué.

Une fois ces informations saisies, en revenant au menu général (clic sur la maison en haut à gauche), on constate que l'établissement a bien été activé.

Il est donc désormais **possible de saisir la demande d'autorisation préalable (DAP)** en cliquant sur l'établissement et en faisant « créer une nouvelle demande ».

The screenshot shows the 'Activité Partielle' web interface. The main heading is 'Demande d'autorisation préalable'. The form is divided into three main sections:

- IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE:** Includes fields for 'Numéro DAP' (redacted) and 'Statut' (personnel).
- INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT:** Includes fields for 'Dénomination', 'N° Siret', 'Représentant légal', 'Forme juridique' (SARL), 'En qualité de' (M, le président), 'Adresse', 'Téléphone', 'Adresse électronique' (contact@restaurant-alliance.fr), and 'Téléfax'.
- EFFECTIFS:** Includes the field 'Nombre de salariés en personnes physiques' with a redacted value.

Le système va attribuer un numéro de demande et afficher les informations sur l'établissement.

The screenshot shows the 'EFFECTIFS' and 'ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ' sections of the form.

EFFECTIFS:

- Nombre de salariés en personnes physiques: [redacted]
- Nombre de salariés en équivalent temps plein: [redacted]
- Date de la journée de solidarité dans l'établissement*: 30/06/2019

ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ:

- Nom de l'OPCA dont relève l'établissement: [redacted]
- Numéro, extension et type de voie: [redacted]
- Complément d'adresse: [redacted]
- Code postal: [redacted]
- Téléphone: [redacted]
- Libellé de voie: [redacted]
- Adresse électronique: [redacted]
- Ville: [redacted]

PERSONNE À CONTACTER:

- Nom / Prénom: [redacted]
- Adresse électronique: [redacted]
- Téléphone: [redacted]

RIB:

Il faut indiquer le jour défini pour la journée de solidarité. Par défaut, le lundi de Pentecôte soit 6 juin 2022.

Le fait de ne pas connaître ni saisir l'OPCO n'est pas bloquant pour la suite.

Pour accéder à la page suivante, cliquez sur le bouton « enregistrer » à gauche de votre écran puis « suivant » en bas à droite.

Vous allez pouvoir saisir les motifs de la demande :

Sélectionnez « autres circonstances », « grippe aviaire » et précisez les circonstances et tout autre élément de nature à justifier la demande (exemple : épizootie d'influenza aviaire.)

MOTIF DE RECOURS À LA MISE EN ACTIVITÉ PARTIELLE *

- Conjoncture économique
- Difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie
- Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :
- Attentats
 - Cyber-attaque
 - Inondations
 - Marée Noire
 - Phénomène climatique grave
 - Grève
 - Brexit
 - Coronavirus
 - Garde d'enfants pour écoles fermées
 - Salariés vulnérables
 - Grippe Aviaire
 - Autre
- Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel
- Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments

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

épizootie d'influenza aviaire

Précisez les éventuelles mesures mis en œuvre pour éviter ou limiter le recours à l'activité partielle (exemple : prises de congés payés, récupération d'heures, RTT)

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

- Réduction concertée de la durée du travail
- Attribution de congés payés
- Formation
- Autres. A préciser :
- Prise de jours RTT
- Modification de l'activité, diversification des marchés

Dans la partie suivante, il convient de préciser s'il s'agit d'un arrêt total ou partiel de l'activité de l'entreprise et si cela touche toute l'entreprise ou seulement une partie.

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

L'onglet suivant est celui où vous déclarez la période pour laquelle vous estimez avoir recours à l'activité partielle ainsi que le volume d'heure global : indiquez le maximum soit 3 mois.

1 — 2 — 3 — 4 — 5

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP* : [REDACTED] Statut : PROVISOIRE

DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

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

Date de début* : [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] Date de fin* : [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

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

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

AVIS DU CSE

Avis émis par le comité social et économique*

Favorable: Défavorable: Sans objet:

Date de l'avis du CSE: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

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

Si votre entreprise dispose d'un CSE, vous devez mentionner l'avis donné « favorable » ou « défavorable » ainsi que la date.

Pour les entreprises qui n'ont pas de CSE, sélectionner « sans objet ».

Sur l'écran suivant, vous pourrez joindre tous les documents que vous jugerez nécessaire pour justifier votre demande d'activité partielle.

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Demande d'autorisation préalable

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP* : [REDACTED] Statut : PROVISOIRE

LISTE DES DOCUMENTS

Aucun document.

DÉPÔT DE DOCUMENT

Titre* : [REDACTED]

Document à déposer* : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Nature du fichier* : Avis du CE

Ajouter ce document

CONTINUER

Membres légalisés | Conditions générales d'utilisation | Contacter le support technique

Le dernier écran reprend les éléments de la demande avant validation définitive.

Veillez à ce que les 2 cases en bas soient cochées.



1 — 2 — 3 — 4 — 5

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

N° DAP 02 [REDACTED]	Statut PROVISOIRE
-------------------------	----------------------

Dénomination [REDACTED]	N° siret [REDACTED]
----------------------------	------------------------

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

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

Mesures prises en œuvre pour limiter le recours à l'activité partielle

Effet concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques*

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

La présente demande doit être **obligatoirement préalable** à la mise en activité partielle des salariés sauf dans le cas de suspension d'activité pour sinistre ou intempéries exceptionnelles où l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour adresser sa demande. INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE*

L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions

ENVOYER À L'UD

Lorsque vous cliquez sur les cases, des fenêtres d'information apparaîtront.

Il faut valider ces indications.

Une fois que tout est saisi, il vous suffit de cliquer sur le bouton en bas à droite : « envoyer à l'UD ».

Une nouvelle fenêtre vous demandera de confirmer la transmission :



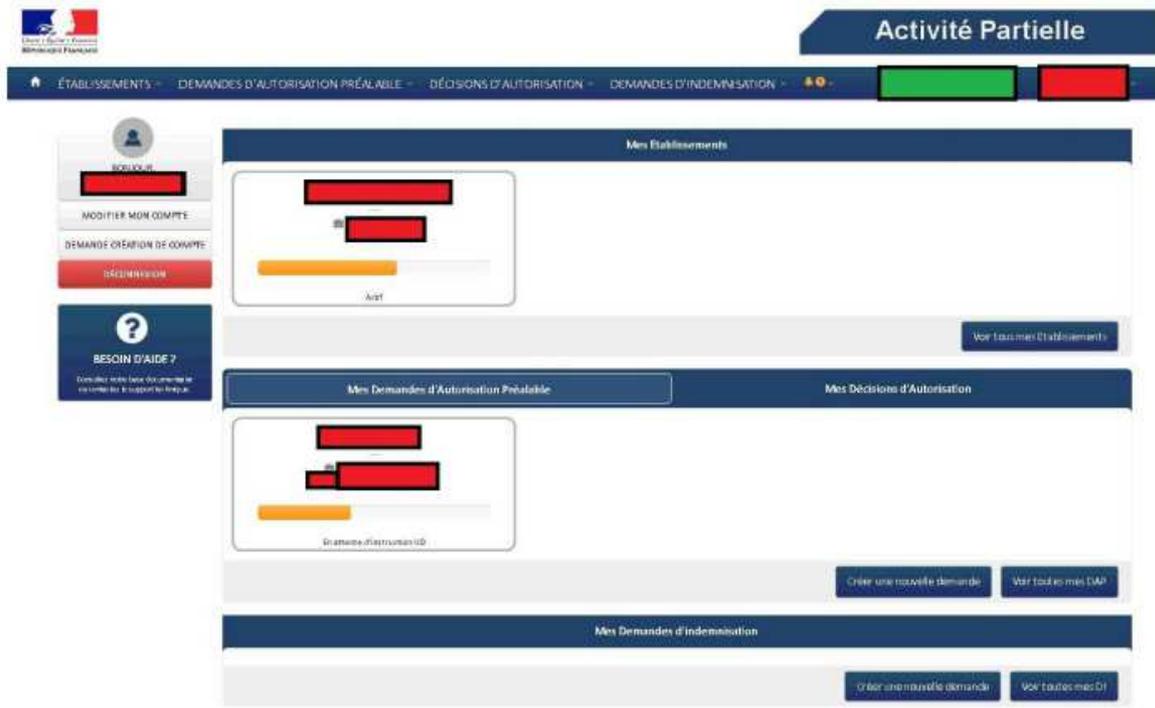
Question
Êtes-vous certaine de vouloir envoyer la demande d'autorisation préalable à l'UD ? Aucune modification ultérieure ne sera possible, si ce n'est en contactant votre UD.

OUI **NON**



Information
La demande d'autorisation préalable a bien été envoyée à l'UD.

Après l'envoi de votre demande, l'écran du menu général s'actualisera



Vous recevrez un mail vous confirmant l'enregistrement de votre demande.

De: notifications-ap@asp-public.fr

Objet: **Activité Partielle - Notification d'instruction d'une demande d'autorisation préalable au titre de l'activité partielle**

Date: 21 mars 2020 à 17:54:45 UTC+1

À:

Bonjour,

Nous vous informons que l'instruction de votre demande d'autorisation préalable n° 075XXXXXXXXX a débuté ce jour.

La décision qui sera rendue, consécutivement à l'instruction de votre demande d'autorisation préalable, vous sera notifiée par nos services dans un délai de deux jours à compter de la date de réception de votre dossier si celui-ci est réputé complet.

Passé ce délai de 2 jours et sans réponse de l'administration à votre demande, l'autorisation vous sera implicitement accordée : Vous pourrez alors placer vos salariés en activité partielle.

Cordialement,