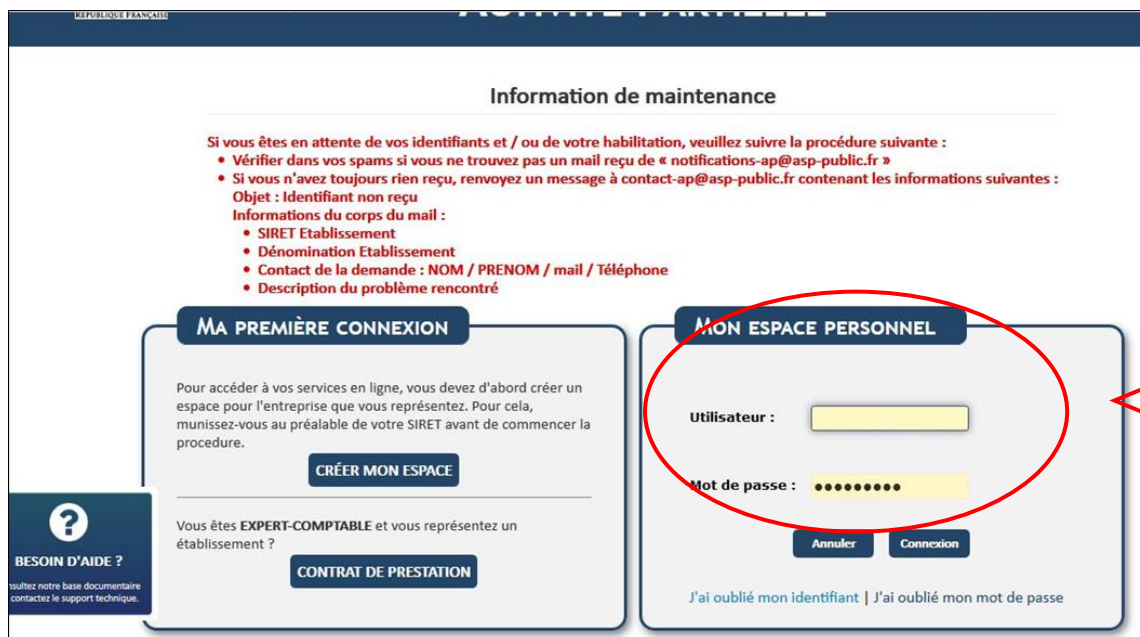


# Procédure de demande d'indemnisation

Pour commencer, cliquer sur le lien suivant : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

## I. RENTRER DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL

Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe



**Information de maintenance**

Si vous êtes en attente de vos identifiants et / ou de votre habilitation, veuillez suivre la procédure suivante :

- Vérifier dans vos spams si vous ne trouvez pas un mail reçu de « notifications-ap@asp-public.fr »
- Si vous n'avez toujours rien reçu, renvoyez un message à [contact-ap@asp-public.fr](mailto:contact-ap@asp-public.fr) contenant les informations suivantes :
  - Objet : Identifiant non reçu
  - Informations du corps du mail :
    - SIRET Etablissement
    - Dénomination Etablissement
    - Contact de la demande : NOM / PRENOM / mail / Téléphone
    - Description du problème rencontré

**MA PREMIÈRE 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**

**BESOIN D'AIDE ?**

Vous êtes **EXPERT-COMPTABLE** et vous représentez un établissement ?

**CONTRAT DE PRESTATION**

**MON ESPACE PERSONNEL**

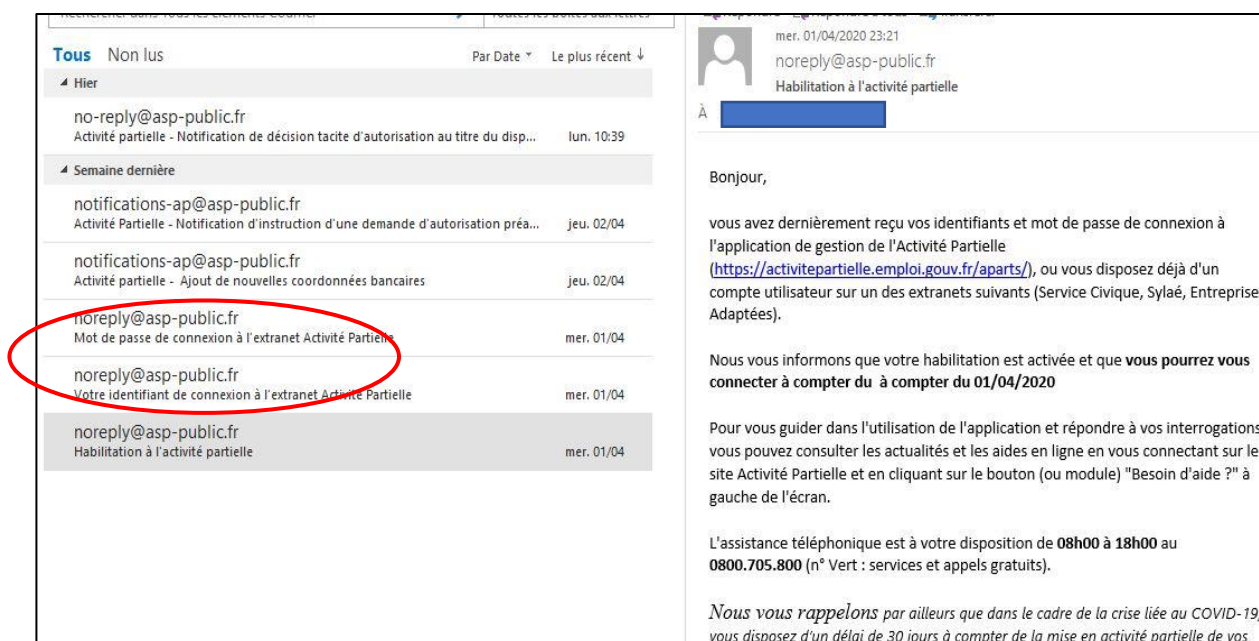
Utilisateur :

Mot de passe :

**Annuler Connexion**

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

Ces données vous ont été fournies par e-mail lors de la création de votre compte



**Tous Non lus** Par Date Le plus récent ↓

**Hier**

no-reply@asp-public.fr  
Activité partielle - Notification de décision tacite d'autorisation au titre du disp... lun. 10:39

**Semaine dernière**

notifications-ap@asp-public.fr  
Activité Partielle - Notification d'instruction d'une demande d'autorisation préa... jeu. 02/04

notifications-ap@asp-public.fr  
Activité partielle - Ajout de nouvelles coordonnées bancaires jeu. 02/04

**noreply@asp-public.fr**  
Mot de passe de connexion à l'extranet Activité Partielle mer. 01/04

noreply@asp-public.fr  
Votre identifiant de connexion à l'extranet Activité Partielle mer. 01/04

noreply@asp-public.fr  
Habilitation à l'activité partielle mer. 01/04

mer. 01/04/2020 23:21  
noreply@asp-public.fr  
Habilitation à l'activité partielle

À [redacted]

Bonjour,

vous avez dernièrement reçu vos identifiants et mot de passe de connexion à l'application de gestion de l'Activité Partielle (<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>), ou vous disposez déjà d'un compte utilisateur sur un des extranets suivants (Service Civique, Sylae, Entreprises Adaptées).

Nous vous informons que votre habilitation est activée et que **vous pourrez vous connecter à compter du 01/04/2020**

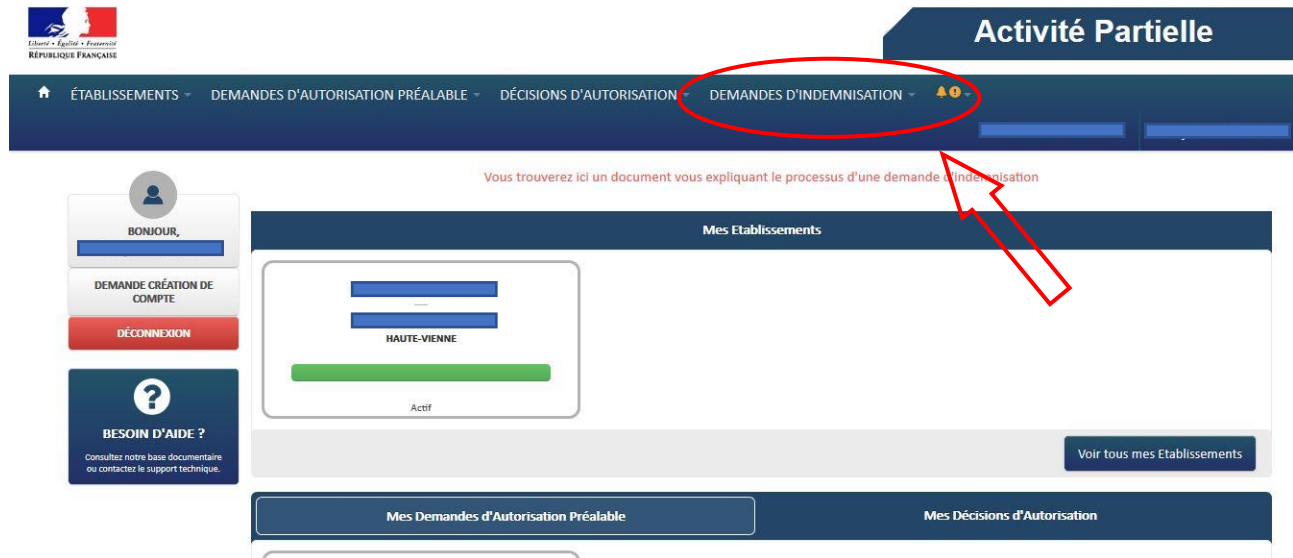
Pour vous guider dans l'utilisation de l'application et répondre à vos interrogations, vous pouvez consulter les actualités et les aides en ligne en vous connectant sur le site Activité Partielle et en cliquant sur le bouton (ou module) "Besoin d'aide ?" à gauche de l'écran.

L'assistance téléphonique est à votre disposition de **08h00 à 18h00** au **0800.705.800** (n° Vert : services et appels gratuits).

*Nous vous rappelons par ailleurs que dans le cadre de la crise liée au COVID-19, vous disposez d'un délai de 30 jours à compter de la mise en activité partielle de vos*

## II. LA DEMANDE D'INDEMNISATION

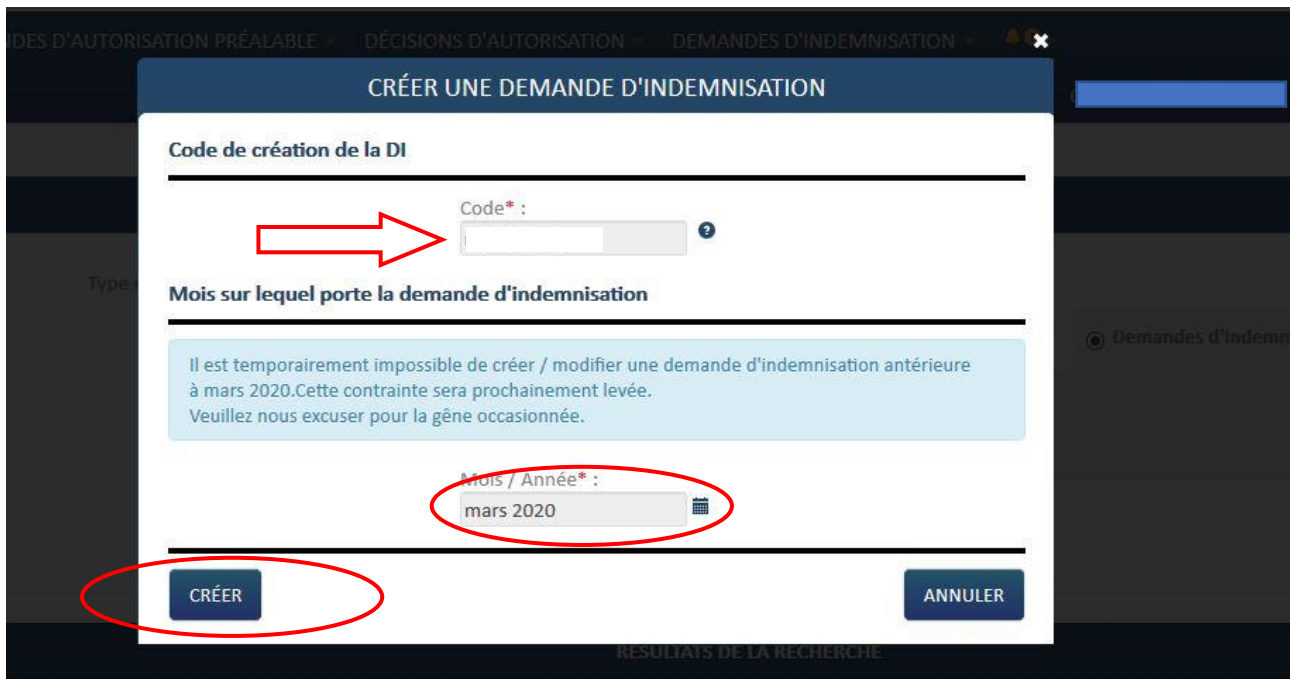
Vous pouvez alors saisir la « **demande d'autorisation préalable** ».



The screenshot shows the CAPEB website interface. At the top right, there is a dark blue button labeled "Activité Partielle". Below it is a navigation bar with several menu items: "ÉTABLISSEMENTS", "DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE", "DÉCISIONS D'AUTORISATION", and "DEMANDES D'INDEMNISATION". The "DEMANDES D'INDEMNISATION" item is circled in red. Below the navigation bar, there is a text link: "Vous trouverez ici un document vous expliquant le processus d'une demande d'indemnisation". A red arrow points to this link. The main content area is titled "Mes Etablissements" and displays a card for "HAUTE-VIENNE" with a green progress bar and the word "Actif". At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Mes Demandes d'Autorisation Préalable" and "Mes Décisions d'Autorisation". On the left side, there is a sidebar with a user profile, a "BONJOUR," message, a "DEMANDE CRÉATION DE COMPTE" button, a "DÉCONNEXION" button, and a "BESOIN D'AIDE ?" section with a question mark icon and a link to the help center.

Elle comporte plusieurs étapes que nous allons maintenant détailler :

## 1. Créer une demande d'indemnisation :



DES D'AUTORISATION PRÉALABLE - DÉCISIONS D'AUTORISATION - DEMANDES D'INDEMNISATION

### CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

Code de création de la DI

Code\* :

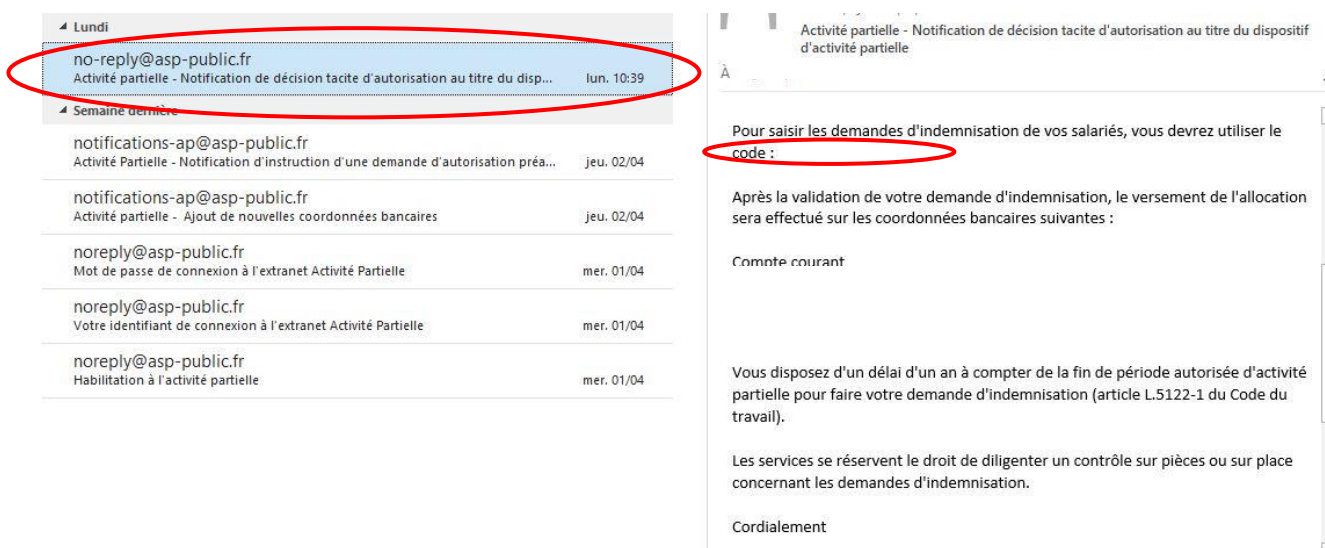
Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation

Il est temporairement impossible de créer / modifier une demande d'indemnisation antérieure à mars 2020. Cette contrainte sera prochainement levée. Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée.

Mois / Année\* :

Un code vous est demandé :

Il s'agit d'un **code à 10 chiffres** différent de celui qui vous a été donné pour l'accès au compte en ligne ! Vous le trouverez dans l'e-mail reçu de [no-reply@asp-public.fr](mailto:no-reply@asp-public.fr) dont l'objet est « **activité partielle notification de décision [...] au titre du dispositif d'activité partielle** »



no-reply@asp-public.fr  
Activité partielle - Notification de décision tacite d'autorisation au titre du disp... lun. 10:39

notifications-ap@asp-public.fr  
Activité Partielle - Notification d'instruction d'une demande d'autorisation préa... jeu. 02/04

notifications-ap@asp-public.fr  
Activité partielle - Ajout de nouvelles coordonnées bancaires jeu. 02/04

noreply@asp-public.fr  
Mot de passe de connexion à l'extranet Activité Partielle mer. 01/04

noreply@asp-public.fr  
Votre identifiant de connexion à l'extranet Activité Partielle mer. 01/04

noreply@asp-public.fr  
Habilitation à l'activité partielle mer. 01/04

Activité partielle - Notification de décision tacite d'autorisation au titre du dispositif d'activité partielle

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

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

Compte courant

Vous disposez d'un délai d'un an à compter de la fin de période autorisée d'activité partielle pour faire votre demande d'indemnisation (article L.5122-1 du Code du travail).

Les services se réservent le droit de diligenter un contrôle sur pièces ou sur place concernant les demandes d'indemnisation.


Cordialement

**Renseigner ensuite le mois et l'année de la demande d'indemnisation et cliquer sur « CREER »**

## 2. Gestion des salariés :

Dans cette partie il vous faudra indiquer :

- Le **nom / prénom** des salariés
- Le **NIR/NTT** – numéro de sécurité sociale des salariés (généralement sur le contrat de travail)
- La **forme d'aménagement** : le type de contrat
- La **durée contractuelle (hebdomadaire, sauf si forfait mensuel dans ce cas « indiquer 151.67 »)**
- La **catégorie socio-professionnelle** (dont « apprenti » et « contrat de professionnalisation »)
- Le **taux horaire** correspondant à 70% du taux horaire brut du salarié – si inférieur à 8,03€ retenir ce montant (sauf apprenti et contrat de professionnalisation)
- Le **nombre d'heures chômées avant l'ouverture du service** : ne pas renseigner



**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).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de professionnalisation.

	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
<span>1 / 0</span> <span>AJOUTER UNE LIGNE</span> <span>SUPPRIMER</span> <span>INSÉRER LA SÉLECTION À LA DI</span>									
<span>ENREGISTRER</span> <span>IMPORTER</span> <span>SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS</span> <span>REVENIR À LA DI</span>									

Pour créer un salarié :

- Cliquer sur « **ajouter une ligne** » et la renseigner,
- OU importer un fichier XSD avec les données nécessaires préalablement renseignées.

Pour sauvegarder les données :

- « **Cliquer sur la flèche** » (▶) sur la **dernière colonne à droite** de la ligne de chaque salarié pour enregistrer
- OU sur l'onglet « **ENREGISTRER** »

**ATTENTION** : enregistrement possible seulement si toutes les données sont renseignées

### 3. Sélectionner les 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 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).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de professionnalisation.

	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 type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									

1 / 1

- « **Cocher** » chacun des salariés qui doivent être insérer dans la demande d'indemnisation du mois de la demande d'indemnisation en cours,
- « **Cliquer** » sur intégrer la sélection à la DI (Demande d'Indemnisation)



## 4. Saisie des heures par salarié

Une fois les salariés attachés à la demande d'indemnisation, **vous revenez sur l'écran de la demande d'indemnisation.**

**SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ**

#	Forme d'aménagement du temps de travail	Nom Prénom	Durée contractuelle du travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de Mars								Total des heures demandées dans le mois pour indemnisation	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
				Semaine 10		Semaine 11		Semaine 12		Semaine 13				
				Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées	Heures travaillées	Heures chômées			
												7,00	88,13	7,00



**Gestion des salariés**

Si vous optez pour la forme d'aménagement « Modulation » pour au moins un des salariés, veuillez cocher cette case pour indiquer que vous utilisez un compteur de modulation.

**TOTAUX** Heures à indemniser : 7,00 h Montant à indemniser : 88,13 €  
**MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS** 88,13 €  
 QUATRE-VINGT-HUIT EUROS ET TREIZE CENTIMES

Je certifie l'exactitude des déclarations portées sur la présente demande d'indemnisation. Je suis informé qu'un contrôle de l'administration peut intervenir à tout moment.

**Saisir**, semaine par semaine, selon la forme d'aménagement :

-  Les heures travaillées (flèches vertes)
-  OU les heures chômées (flèches rouge).

**Enregistrer** chaque ligne en cliquant sur la flèche (▶) à droite

Vous pouvez aussi importer les heures travaillées et chômées via le fichier d'import.

Une fois renseignées les heures de tous les salariés concernés cliquer sur : « **ENVOYER LA DEMANDE A L'UD** » (Unité Départementale).

**ATTENTION** : cette cellule ne s'affiche en bleu foncé qu'une fois les heures renseignées et enregistrées ; c'est seulement après cette manipulation qu'elle peut être sélectionnée.

Une fois envoyée la demande d'indemnisation à l'UD vous voyez cette fenêtre indiquant un **statut en cours d'instruction**

**Demande d'indemnisation pour le mois de Mars 2020**

La demande d'indemnisation a bien été envoyée.

INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION

Numéro de la DI : [REDACTED]	Numéro de la DA : [REDACTED]	Période autorisée : Du 16/03/2020 au 30/06/2020	Motif de recours à la mise en activité : Autres circonstances exceptionnelles. A préciser : Coronavirus
Mois / Année : Mars 2020	Dénomination : [REDACTED]	Taux plafond (€ / h) : 31,98	Nombre de salariés présents / autorisés : [REDACTED]
Statut : <b>En cours d'instruction</b>	SIRET : [REDACTED]	BIC/IBAN : CCBPPFRPPBDX / FR7610907002701252100740703	Nombre d'heures restantes / autorisées : [REDACTED]

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).

**En cas de difficultés :**

**Consulter l'aide en ligne !**



The screenshot shows the ASP Public website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ÉTABLISSEMENTS, DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE, DÉCISIONS D'AUTORISATION, and DEMANDES D'INDEMNISATION. A red arrow points to the 'Activité Partielle' menu item. Below the navigation bar, there is a section titled 'Consultation des actualités et Aide en ligne'. On the left side of this section, there is a 'BESOIN D'AIDE ?' button with a question mark icon. The main content area displays a list of categories, with a red circle highlighting the following items: Toutes les catégories, Fiches thématiques DAP, Fiches thématiques DA, Fiches thématiques DI, Fiches thématiques Connexion, Fiches thématiques Etablissement, Processus général de la gestion de l'Activité Partielle, Questions/Réponses à l'attention des entreprises, Infos Extranet, Paiement Direct au(x) salarié(s), Aide au dépannage, Actualités et Aide en ligne, Page d'Accueil, and Gestion du compte utilisateur.

OU Adresser un email à [contact-ap@asp-public.fr](mailto:contact-ap@asp-public.fr)

OU téléphoner au numéro vert pour l'assistance technique au montage des dossiers : **0 800 705 800** du lundi au vendredi de 8h à 18h.