

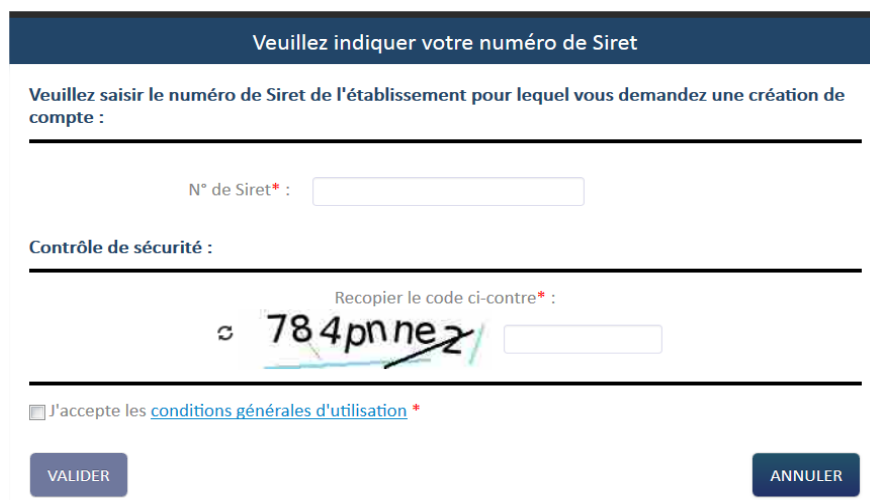
Voici le processus de la création de compte établissement, et complétude de la fiche de cet établissement.

➤ **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/>



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



Activité Partielle

- ② Je renseigne le numéro de SIRET de l'établissement pour lequel je souhaite créer le compte Activité Partielle.
- ③ Je recopie le code de sécurité.
- ④ J'accepte les Conditions générales d'utilisation en cochant la case **"Accepter les conditions générales d'utilisation"** (CGU).
- ⑤ Je clique sur le bouton **VALIDER** qui est devenu actif.

The screenshot shows a web form titled 'Veillez indiquer votre numéro de Siret'. It contains the following elements:

- A header bar with the text 'Veillez indiquer votre numéro de Siret'.
- A sub-header: 'Veillez saisir le numéro de Siret de l'établissement pour lequel vous demandez une création de compte :'. Below this is a horizontal line.
- A label 'N° de Siret*' followed by a text input field containing '00578096000042'.
- A sub-header: 'Contrôle de sécurité :'. Below this is a horizontal line.
- A label 'Recopier le code ci-contre*' followed by a CAPTCHA image showing the code 'uym7rtde' and an empty text input field for the user to type the code.
- A checkbox with the text 'J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)*'. The checkbox is checked.
- At the bottom, there are two buttons: 'VALIDER' on the left and 'ANNULER' on the right.

Une fois Validé je peux faire ma **demande de création de compte au 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 de personne référent 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.

Un utilisateur peut créer un même compte sur plusieurs établissements (200 maximum) en effectuant la même procédure que pour l'établissement principal et en utilisant le même courriel.

Si l'établissement est à 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 auprès de l'URSAFF en tant qu'employeur à l'Agence de Services et de Paiement par courriel à contact-ap@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 ?

VALIDER**ANNULER**

➤ 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
- Libellé de voie, code postal, ville
- Double saisie de l'adresse mail de l'établissement afin d'éviter toute erreur de frappe, téléphone fixe de l'établissement.
- 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 modifier si besoin.

Information établissement

Dénomination de l'établissement* : N° de Siret :

Numéro de voie : Extension de voie : Type de voie :

Libellé de la voie* :

Complément d'adresse :

Code postal* : Ville* : Téléphone fixe* :

Courriel établissement* : Fax :

Confirmer courriel établissement* :

Compte utilisateur à créer

Nom* : Prénom* :

Téléphone* : Téléphone portable :

Courriel* :

Confirmer courriel* :

Contrôle de sécurité

Recopier le code ci-contre* :

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.

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* :

SOCIETE IMMOBILIERE TOURISTIQUE

N° de Siret :

00578096000042

Numéro de voie :

Extension de voie :

Type de voie :

Libellé de la voie* :

LA PLAGES

Complément d'adresse :

FACE HOTEL ROYAL

Code postal* :

44500

Ville* :

LA BAULE ESCOUBLAC

Téléphone fixe* :

05 55 05 05 05

Courriel établissement* :

apart.test@yopmail.com

Fax :

Confirmer courriel établissement* :

apart.test@yopmail.com

Compte utilisateur à créer

Nom* :

apart

Prénom* :

test

Téléphone* :

05 50 50 50 50

Courriel* :

apart.test@yopmail.com

Confirmer courriel* :

apart.test@yopmail.com

Recopier le code ci-contre* :

zed4dpeu

zed4dpeu

ENVOYER

ANNULER

② Je clique sur le bouton **ENVOYER** qui est devenu actif.

Si tous les contrôles de saisis sont corrects, alors la demande de création de compte est en cours de traitement.

Information

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

Ou s'il s'agit de la création d'un établissement secondaire de même SIREN, le rattachement sera automatique.

Information

Pour information : l'utilisateur **OUADOURI Fabien** a déjà une habilitation sur l'extranet Activité Partielle, pour un autre établissement que le vôtre. Cette même habilitation va être rattachée à ce compte établissement.

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

Une fois votre demande envoyée, vous allez recevoir :

- 2 mails contenant pour l'un identifiant de connexion, et pour l'autre un lien éphémère de 15 min permettant de créer son mot de passe de connexion.
- Puis un troisième mail confirmant la création de l'habilitation à l'application de gestion de l'Activité Partielle.
- Un SMS si vous avez renseigné un n° de portable vous indiquant l'adresse courriel renseignée

IDENTIFIANT

Identifiant de connexion à l'Agence de Services et de Paiement (ASP)

 <noreply@asp-public.fr>

 mercredi 31 janvier 2024 14:37:52

Bonjour,

Voici votre nouvel identifiant de connexion: [grandp.test]

Il doit être saisi sans les crochets [].

Cordialement,

Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

MOT DE PASSE

Initialisation mdp via lien éphémère

 <noreply@asp-public.fr>

 mercredi 31 janvier 2024 14:37:52

Bonjour,

Cliquez sur le lien suivant pour initialiser votre mot de passe : **Lien de création**

Cordialement.

Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

HABILITATION

Activité partielle - Création de l'habilitation APART
👤 <notifications-ap@asp-public.fr>
🕒 mercredi 10 avril 2024 17:09:46

Bonjour,
L'habilitation pour l'application Activité Partielle a été créée avec succès, vous pouvez vous connecter avec l'identifiant et le mot de passe en votre possession sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/> (si vous n'avez pas encore reçu ces informations, vous devriez les recevoir dans les plus brefs délais).

Le module "Actualités" et l'aide en ligne vous apportent toutes les réponses à vos interrogations en vous connectant sur le site Activité Partielle et en cliquant sur l'icône "Actualités" de la page d'accueil.

L'assistance téléphonique est à votre disposition :
- au 0820.722.111 (0,15 €/min) pour la métropole
- au 0821.401.400 (0,15 €/min) pour les DOM
- par mail: contact-ap@asp-public.fr.

SMS (à condition que le n° de portable soit renseigné)



Si vous constatez que l'adresse mail indiquée est erronée vous devez contacter le support technique via le lien sur la page d'accueil du site.


BESOIN D'AIDE ?
Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.

MA PREMIÈRE CONNEXION
Télécharger le document : Comment je crée mon compte (PDF, 1,72 Mo). 
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
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Identifiant :
*
Mot de passe :
*
Annuler **Connexion**
[J'ai oublié mon identifiant](#) | [J'ai oublié mon mot de passe](#) 

[Mentions légales](#) 

[Conditions générales d'utilisation](#) 

[Contacter le support technique](#) 

[Accessibilité : non conforme](#) 

Avec un compte, je peux gérer plusieurs établissements (maximum 200)

Pour la création des autres établissements, je dois repasser par la création d'espace pour le 2^{ème} SIRET etc...

Lors de la validation du compte, le message suivant s'affiche :

Information

Pour information : l'utilisateur FoPlus ilmen a déjà une habilitation sur l'extranet Activité Partielle, pour un autre établissement que le vôtre. Cette même habilitation va être rattachée à ce compte établissement.

Je ne recevrai aucun mail puisque j'ai déjà eu mon identifiant, mot de passe et habilitation lors de la 1^{ère} création de compte.



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 lien éphémère 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.

➤ 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 créé (via le lien éphémère) et si seulement j'ai reçu un mail confirmant l'habilitation à l'extranet.



ACTIVITÉ PARTIELLE



BESOIN D'AIDE ?

Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.

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

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](#)

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

Estimez le montant remboursé par l'État au titre d'une période d'activité partielle des salariés

➔

Mentions légales

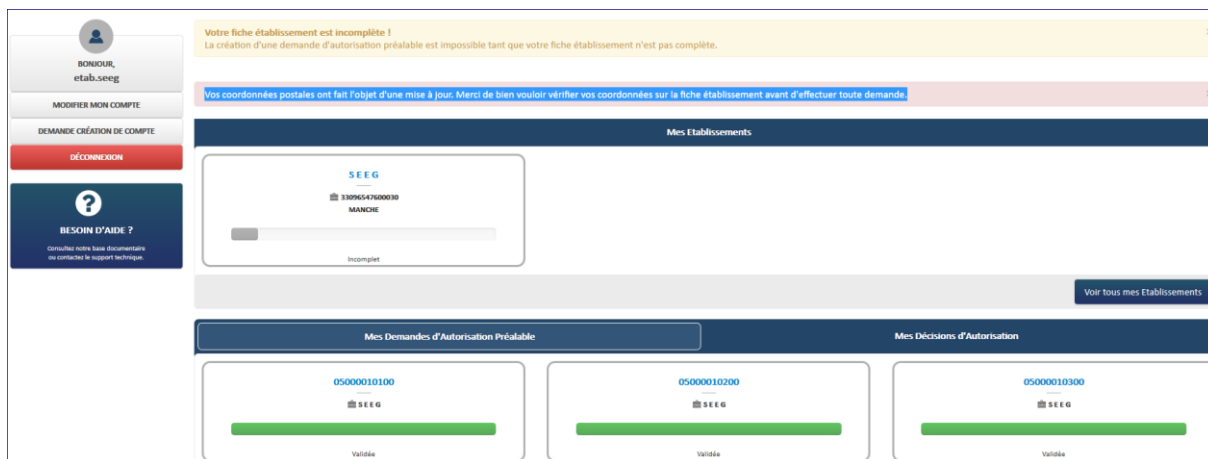
Conditions générales d'utilisation

Contactez le support technique

- ② Je clique sur le bouton « Connexion »

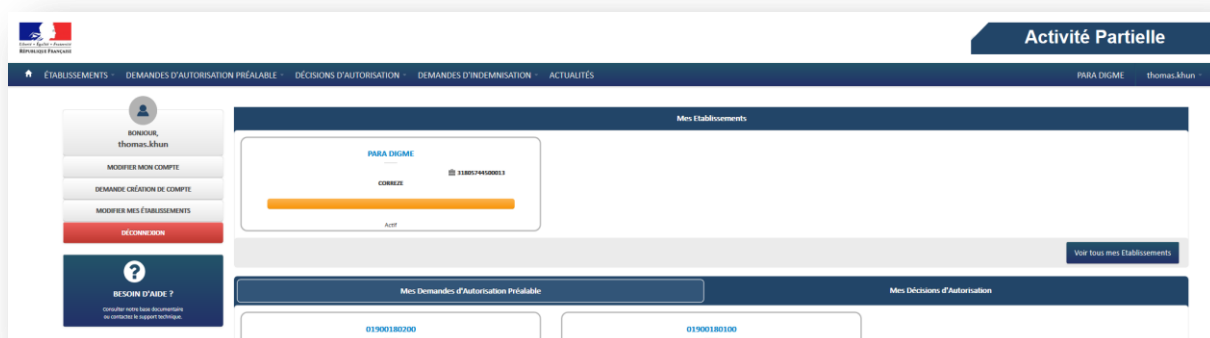
Activité Partielle

J'arrive alors 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 d'autorisation préalable.

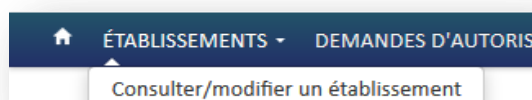
Pour accéder à la **fiche Etablissement**, (dans le cas d'un établissement unique), je clique sur la vignette dans l'encadré « **Mes Etablissements** »



ou bien je sélectionne « **Consulter/Modifier un établissement** » dans le menu « **Etablissements** ».



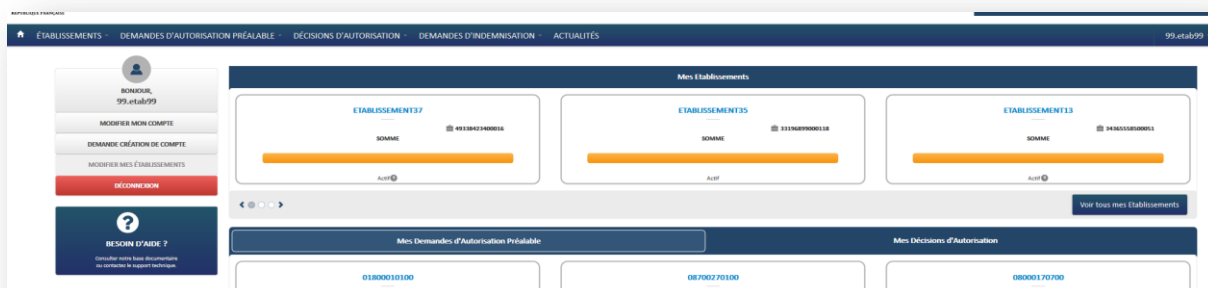
Pour accéder à la **fiche Etablissement**, (dans le cas d'établissements multiples), je clique sur « **Consulter/Modifier un établissement** » dans le menu « **Etablissements** »,



et sélectionne l'établissement souhaité dans la liste affichée :

Activité Partielle

Pour accéder à la **fiche Etablissement**, (dans le cas de plusieurs établissements), je clique sur la vignette dans l'encadré « **Mes Etablissements** »



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

ou bien je sélectionne la vignette correspondante dans l'encadré « **Mes Etablissements** »

Résultats de la recherche							
N° Siret ↕	N° de l'établissement	Dénomination	Adresse	Département	Région	État	Statut d'intégration
314 197 385 00011	087 0084	ETABLISSEMENT153B	Route de Limoges 87200 ST JUNIEN	HAUTE-VIENNE	LIMOUSIN	Actif	Intégré
314 391 715 00039	019 0012	ETABLISSEMENT153C	Avenue de l'Europe 19150 LADIGNAC SUR RONDELLES	CORREZE	LIMOUSIN	Actif	Intégré
314 523 614 00043	087 0082	ETABLISSEMENT214	9 ALLEE DES GRAVELLES 87000 LIMOGES	HAUTE-VIENNE	LIMOUSIN	Actif	Intégré
314 583 782 00391	019 0014	ETABLISSEMENT 222	LE CHAMBON LE CHAMBON 19560 ST HILAIRE PEYROUX	CORREZE	LIMOUSIN	Actif	Intégré

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.

Activité Partielle

INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT				
Dénomination de l'établissement * :	N° Siret :			
ETS BESSINOIS	340 243 112 10389			
Numéro de l'établissement :	Numéro de voie :	Extension de voie :	Type de voie :	
087 0102	13		Boulevard	
Adresse électronique * :	Libellé de voie * :			
bessinois@yopmail.com	DE L'EUROPE			
Téléphone fixe :	Complément d'adresse :			
05 55 76 22 33				
Télécopie :	Code postal :			Ville :
	87250			BESSINES SUR GARTEMPE
Représentant légal				
Civilité * :	Nom * :	Prénom * :	Qualité * :	
Monsieur			M. le président	
Forme juridique * :	Code NAF2 * :			
Unité départementale :	Délégation régionale :			
UD Haute-Vienne test1 test2 test3 test4 test5 test6 test7 test89	DR ASP Bretagne			
L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ?				☐ Oui ☒ Non

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

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

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE				
Dénomination entreprise * :	Numéro de voie :	Extension de voie :	Type de voie :	
PARA DIGME				
Adresse électronique * :	Libellé de voie * :			
paradigme@yopmail.com	PUY FAVARD			
Téléphone fixe :	Complément d'adresse :			
05 55 12 34 56				
Télécopie :	Code postal :			Ville :
	19150			LADIGNAC SUR RONDELLES
Représentant légal * :	Qualité * :			
Monsieur KHUN THOMAS	M. le directeur			

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

EFFECTIFS	
Nombre de salariés en personnes physiques * :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein * :	

- 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.

Activité Partielle

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** » dont la ligne est cochée « **Actif** »

PERSONNES À CONTACTER				
Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
etab	214	etablissement214@netcourrier.com	05 55 55 15 00	☒

Pour ajouter une nouvelle 'Personne à contacter' sur un compte établissement existant,

1. Je renseigne les informations relatives au nouveau compte utilisateur à créer en

cliquant sur le bouton **DEMANDE CRÉATION COMPTE** présent dans le menu à gauche de l'écran, ou bien en cliquant sur le menu « **prenom.nom** » en haut à droite de la page, puis sur « **Demander création de compte** ».

Compte utilisateur à créer

Nom * :	Prénom * :	Téléphone * :
Courriel * :	Confirmez votre courriel * :	
Question secrète * :		
Réponse * :		

Contrôle de sécurité :

Recopier le code ci-contre * :

sa5zyp5b

ENVOYER

ANNULER

2. Je clique sur le bouton **ENVOYER** qui est devenu actif.

PERSONNES À CONTACTER				
Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
HYTOQUE	Tristan	hytotri@yopmail.com	03 06 54 55 21	☐
Apart	Test010420	test010420.apart@yopmail.com	05 15 42 32 22	☐
MOUNIR	Menhdi	mounir.m@yopmail.com	05 03 63 42 15	☒

Nota : C'est toujours la dernière personne créée qui est par défaut à l'état « Actif ». Mais il est tout à fait possible de changer la personne active en sélectionnant une autre ligne. Une seule personne peut être active à la fois car c'est cette personne qui recevra les courriers électroniques envoyées par l'application de gestion de l'Activité Partielle.

Pour ajouter des coordonnées bancaires,

1. Je clique sur "**Ajoutez des coordonnées bancaires** »

COORDONNÉES BANCAIRES					
Libellé	Titulaire du compte	BIC	IBAN	Actif	Tiers
1/1				Ajouter des coordonnées bancaires	Modifier

Veuillez saisir des coordonnées bancaires pour cet établissement.

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

CRÉATION DE COORDONNÉES BANCAIRES

Informations de coordonnées bancaires

Libellé du compte :

Titulaire du compte : *

Code BIC : *

Code IBAN : *

Origine de l'IBAN : *

Sélectionner l'origine de votre IBAN

Attention : Le motif 'Mandataire judiciaire' est lié à une action légale. Veuillez à le sélectionner seulement dans le cadre approprié (liquidation judiciaire, redressement judiciaire, ...)

ENVOYER

ANNULER

3. Je clique sur le bouton « **Envoyer** » pour enregistrer les coordonnées bancaires.
4. Je clique sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de la fiche établissement pour sauvegarder les modifications.

Une fois la fiche complétée, l'établissement passe au statut « **Actif** ». Je peux maintenant faire des demandes d'autorisation préalable.

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