

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/>

ACTIVITÉ PARTIELLE

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

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

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](#) [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* :

784pnnez

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.
- 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 :".
- A text input field labeled "N° de Siret*" containing the value "00578096000042".
- A sub-header: "Contrôle de sécurité :".
- A security code input field labeled "Recopier le code ci-contre*" containing the handwritten code "uym7rtde".
- A checkbox labeled "J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#) *", which is checked.
- Two buttons at the bottom: "VALIDER" (active) and "ANNULER".

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.

➤ **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

Activité Partielle

- 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.
- Question secrète et sa réponse

CREATION DE COMPTE D'ACCES A L'EXTRANET ACTIVITE PARTIELLE

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* :

Courriel* :

Confirmer courriel* :

Question secrète* :

Réponse* :

Recopier le code ci-contre* :



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.

Si je suis un expert-comptable, et que je gère plusieurs établissements, je dois renseigner le compte utilisateur à créer le même nom, prénom et adresse mail sur tous les SIRET que je vais gérer.

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 :	<input type="text"/>	Extension de voie :	<input type="text"/>
Libellé de la voie* :	LA PLAGE	Type de voie :	<input type="text"/>
Complément d'adresse :	FACE HOTEL ROYAL		
Code postal* :	44500	Ville* :	LA BAULE ESCOUBLAC
Courriel établissement* :	apart.test@yopmail.com	Téléphone fixe* :	05 55 05 05 05
Confirmer courriel établissement* :	apart.test@yopmail.com	Fax :	<input type="text"/>

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 **QUADOURI 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 mot de passe temporaire qu'il faudra changer lors de la première connexion.
- Puis un troisième mail confirmant la création de l'habilitation à l'application de gestion de l'Activité Partielle.

IDENTIFIANT

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

De: noreply@asp-public.fr

Reçu le 18/03/2020 à 11:02

Encodage: European (West)

Bonjour Gérard Menvuca

Voici votre identifiant de connexion:

gerard.menvuca1

ATTENTION, si votre demande concerne Activité Partielle, vous ne pourrez vous connecter que lorsque vous aurez reçu un mail vous informant de la création de votre habilitation.

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

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else .

MOT DE PASSE

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

De: noreply@asp-public.fr

Reçu le 18/03/2020 à 11:02

Encodage: European (West)

Bonjour,

Voici votre nouveau mot de passe de connexion: [j#6=pck-]

Il doit être saisi sans les crochets [].

Cordialement,

ATTENTION :

- si votre demande concerne Activité Partielle, vous ne pourrez vous connecter que lorsque vous aurez reçu un mail vous informant de la création de votre habilitation.

- IL EST IMPERATIF DE CONSERVER CET E-MAIL

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

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else .

HABILITATION

<noreply@asp-public.fr>
Habilitation à l'activité partielle
à : MARTIG, Jean-Christophe

01/04/2020 17:24

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** {dates}

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 salariés pour déposer la demande d'autorisation de mise en activité partielle et, une fois l'autorisation donnée par la DIRECCTE, un délai d'un an à compter de la fin de la période de mise en activité partielle de vos salariés pour déposer vos demandes d'indemnisation.

Cordialement,

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

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 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.

➤ **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 et **si seulement j'ai reçu un mail confirmant l'habilitation à l'extranet.**



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](#)

[Contacter le support technique](#)

② Je clique sur le bouton « Connexion »

③ Je dois alors modifier mon mot de passe à la première connexion.



Le mot de passe doit être différent de l'identifiant et comporter 8 caractères minimum dont 1 chiffre et 1 caractère spécial minimum (exemples: „?!:;%#). Les caractères accentués ne sont pas autorisés.

Entrez l'ancien mot de passe :

Entrez le nouveau mot de passe :

Confirmez le nouveau mot de passe :

[Changement du mot de passe](#)

Dès le changement du mot de passe réalisé, je suis renvoyé sur la page de connexion d'APART. Je renseigne mon identifiant et le mot de passe que je viens de changer.

MON ESPACE PERSONNEL

Utilisateur :

Mot de passe :

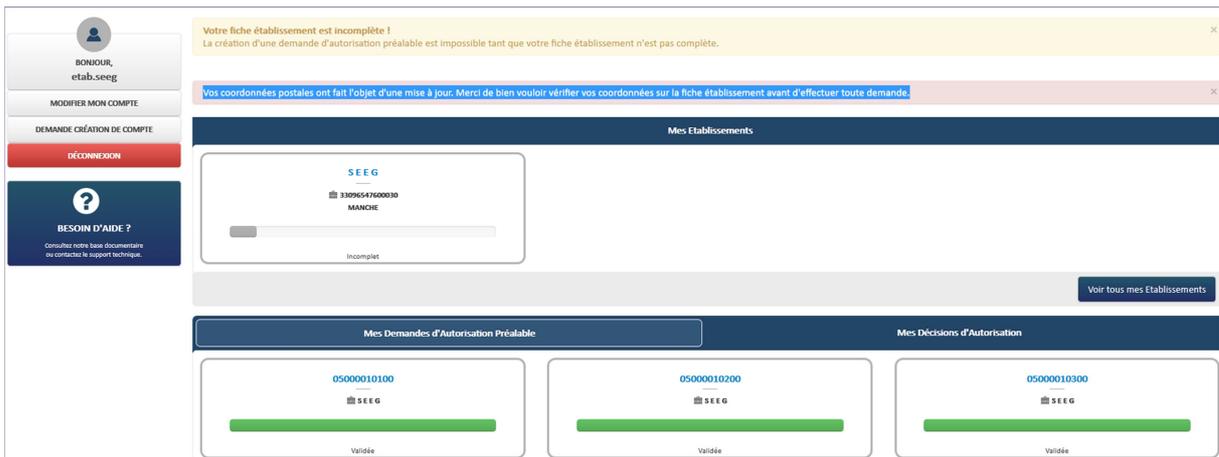
[Annuler](#)

[Connexion](#)

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

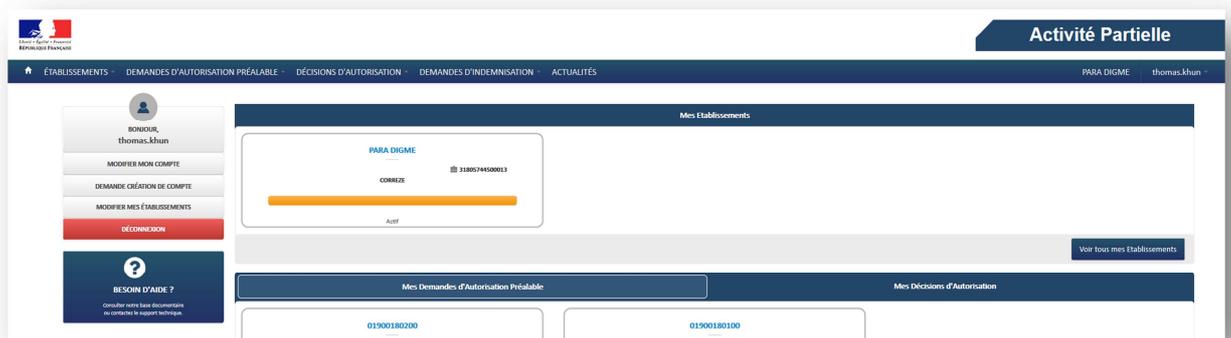
J'arrive alors sur la page d'accueil

Activité Partielle



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** ».



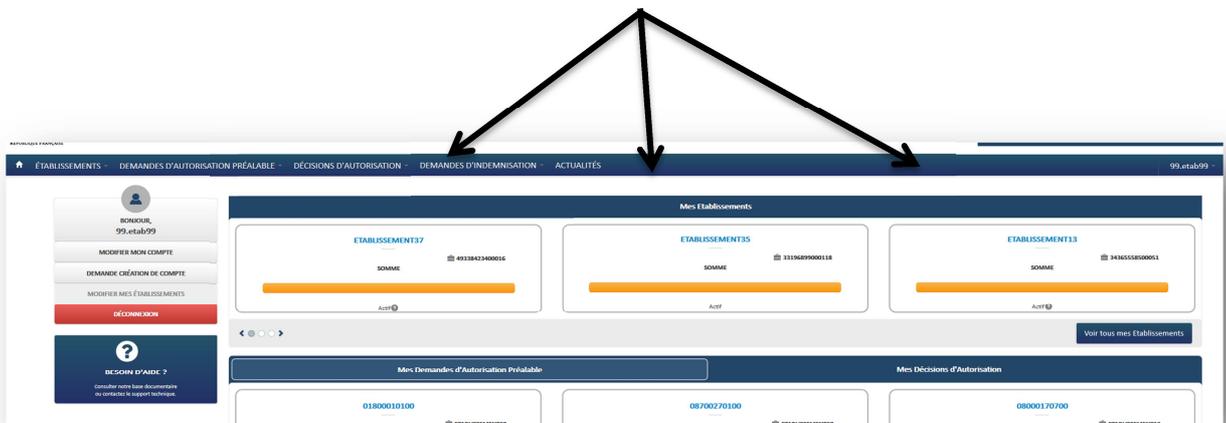
Pour accéder à la **fiche Etablissement**, (dans le cas d'établissements multiples), je clique sur « **Consulter/Modifier un établissement** » dans le menu « **Etablissements** »,



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** »

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 RONON	CORREZE	LIMOUSIN	Actif	Intégré
314 533 614 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 * : ETS BESSINOIS	N° Siret : 340 243 112 10389
Numéro de l'établissement : 087 0102	Numéro de voie : 13 Extension de voie : Type de voie : Boulevard
Adresse électronique * : bessinois@yopmail.com	Libellé de voie * : DE L'EUROPE
Téléphone fixe : 05 55 76 22 33	Complément d'adresse :
Télécopie :	Code postal : 87250 Ville : BESSINES SUR GARTEMPE
Représentant légal	
Civilité * : Monsieur	Nom * : Prénom * : Qualité * : M. le président
Forme juridique * :	Code NAF2 * : Q
Unité départementale : UD Haute-Vienne test1 test2 test3 test4 test5 test6 test7 test89 Q	Délégation régionale : DR ASP Bretagne Q
L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> 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 * : PARA DIGME	Numéro de voie : Extension de voie : Type de voie :
Adresse électronique * : paradigme@yopmail.com	Libellé de voie * : PUY FAVARD
Téléphone fixe : 05 55 12 34 56	Complément d'adresse :
Télécopie :	Code postal : 19150 Ville : LADIGNAC SUR RONDELLES
Représentant légal * : Monsieur KHUN THOMAS	Qualité * : M. le directeur

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

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

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

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 « **prénom.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	<input type="checkbox"/>
Apart	Test010420	test010420.apart@yopmail.com	05 15 42 32 22	<input type="checkbox"/>
MOUNIR	Menhdi	mounir.m@yopmail.com	05 03 63 42 15	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

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

Libelle du compte :

Titulaire du compte * :

Code BIC * :

Code IBAN * :

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.