



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

# L'ACTIVITE PARTIELLE EXTRANET - PAS À PAS

Présenter une demande d'activité partielle  
PAS A PAS



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

L'ensemble de la démarche relative à l'activité partielle est dématérialisée. Il faut se connecter à l'extranet activité partielle :

<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

# 1. CRÉER UN COMPTE



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

# 1. Se créer un compte

The screenshot shows the 'Activité Partielle' website interface. At the top left is the French Republic logo. A dark blue banner at the top right reads 'Activité Partielle'. Below this, a yellow box contains information: 'À compter du 1er octobre 2014, toute nouvelle demande d'activité partielle devra être faite sur ce site. En quelques clics, vous allez pouvoir créer votre compte, déposer votre demande et suivre l'instruction de votre dossier.' Below this, a blue box with an 'i' icon says: 'Pour une première utilisation facilitée du site, nous vous invitons via le module ACTUALITÉS à accéder à l'ensemble des fiches thématiques qui constituent l'aide en ligne et vous guideront dans le déroulement de votre démarche. Par ailleurs, votre Page d'accueil vous aidera à accéder à l'ensemble des tâches en cours à effectuer.'

The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Ma première connexion', contains the text: '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.' Below this is a blue button labeled 'CRÉER MON ESPACE'. At the bottom of this column is a button labeled 'CONTRAT DE PRESTATION' with the text 'Vous êtes EXPERT-COMPTABLE et vous représentez un établissement ?' above it.

The right column, titled 'Mon espace personnel', contains a form with three fields: 'Votre identifiant', 'Mot de passe', and 'Mot de passe ou identifiant oublié ?'. Below the form is a blue button labeled 'SE CONNECTER'.

At the bottom of the page, there are three links: 'Mentions légales', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Contacter le support technique'.

- Ma première connexion via le bouton « **CRÉER MON ESPACE** »
- Vous êtes **EXPERT- COMPTABLE** (lien vers Contrat de prestation)
- Mon espace personnel pour se Connecter
- Simulation de l'indemnisation de l'employeur lien sur le site de <http://www.simulateurap.emploi.gouv.fr/>
- **BESOIN D'AIDE:** Lien avec la fiche relative à la connexion + contacter le support technique
- Accès Mentions légales, CGU et support technique

# 1. Se créer un compte

Pour pouvoir créer un compte, il faut un SIRET valable qui sera vérifié avant de passer à l'étape de création.

Dans le formulaire de demande de « Création de compte d'accès à l'extranet Activité Partielle », renseignez les informations obligatoires suivantes :

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

# 1. Se créer un compte

- Une fois que vous avez saisi tous les champs requis, appuyez sur 
- Si votre compte a été effectivement validé et créé, vous recevrez, sous 48H normalement, mais sous un délai plus long en cas d'afflux massif des demandes liées à une situation de crise telle que le Coronavirus, un mail de l'ASP contenant votre identifiant et un mot de passe provisoire (à saisir sans les [])
- Dès que cette étape est entérinée, vous pouvez vous connecter à votre espace personnel et faire une demande d'activité partielle pour votre établissement
- En cas de difficultés techniques ou de doutes sur la prise en compte effective de votre demande, contactez l'assistance technique :
  - soit par téléphone au 0800 705 800 de 8 h à 18 h (numéro vert)
  - soit par courriel : [contact-ap@asp-public.fr](mailto:contact-ap@asp-public.fr)



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

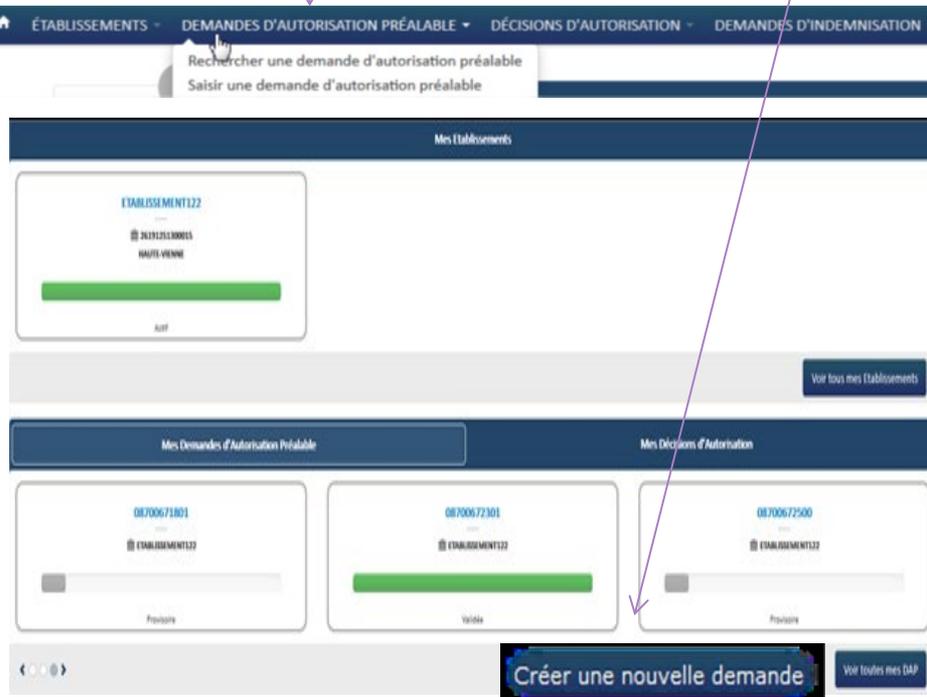
PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

## 2. CRÉER UNE DEMANDE (DAP)

## 2. Créer une demande (DAP)

Pour saisir une nouvelle DAP, cliquez sur «**saisir une demande d'autorisation**» dans le menu «demande d'autorisation préalable» ou via «mes demandes d'autorisation»

Ou Cliquez sur le bouton «**Créer une nouvelle demande**» À partir de l'écran de recherche d'une DAP via «**Voir toutes Mes DAP**» de la page d'accueil



Résultats de la recherche										
N° de la demande	Désignation 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 UD	Imprimer
08700673500	ETABLISSEMENT122	Provisoire	au			05/08/2016				
08700672400	ETABLISSEMENT122	Valable (tachement)	01/06/2015 au 30/06/2015	10	10 000,00	04/01/2016	02/08/2016	02/08/2016	04/08/2016	
08700672301	ETABLISSEMENT122	En attente d'instruction UD	01/10/2015 au 31/10/2015	15	15 000,00	05/08/2016	05/08/2016			
08700672200	ETABLISSEMENT122	Valable (tachement)	01/10/2015 au 31/10/2015	15	1 900,00	13/10/2015	13/10/2015		29/10/2015	
08700672100	ETABLISSEMENT122	Retrait en cours	01/06/2015 au 30/06/2015	15	10 000,00	30/09/2015	03/05/2016	03/05/2016		
08700672101	ETABLISSEMENT122	Valable (tachement)	01/01/2015 au 30/10/2015	100	10 000,00	15/01/2016	15/01/2016	15/01/2016	18/01/2016	
08700672100	ETABLISSEMENT122	Retrait	01/01/2015 au 30/10/2015	100	10 000,00	21/09/2015	21/09/2015	22/09/2015	22/09/2015	
08700672000	ETABLISSEMENT122	Valable	01/09/2015 au 30/09/2015	15	1 300,00	14/08/2015	14/08/2015	14/08/2015	14/08/2015	
08700671900	ETABLISSEMENT122	Valable	01/06/2014 au 31/05/2014	15	15 000,00	18/05/2015	18/05/2015	18/05/2015	18/05/2015	
08700671801	ETABLISSEMENT122	Provisoire	08/11/2014 au 24/11/2014							



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

# 3. SAISIR UNE DAP



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

## Saisir une DAP : 1/5

La demande d'autorisation préalable est composée de 5 étapes.

- A l'ouverture de la Fiche Etablissement (1er onglet), la majorité des informations sont pré-remplies.
- Sur cet onglet, il reste à compléter, les champs obligatoires (*marqués d'un \**) : date de la journée de solidarité, les informations sur l'organisme paritaire.
- La DAP est au statut «Provisoire»

The screenshot shows a web application interface for submitting a 'Demande d'autorisation préalable'. The interface is divided into several sections:

- IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE:** Shows the status as 'PROVISOIRE'.
- INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT:** Includes fields for 'Dénomination' (ÉTABLISSEMENT122), 'N° SIRET' (2812121300013), 'Forme juridique' (ASP), 'Activité' (ADMINISTRATION D'IMMOBILES ET AUTRES BIENS IMMOBILIERS), 'Adresse' (Rue Marcellin, 05 55 55 55 55), 'ETABLISSEMENT' (LANNOUËL), and 'Téléphone' (05 55 55 55 55).
- EFFECTIFS:** A table with columns 'Effectif' and 'Categorie'. It shows values for 'Nombre de salariés en permanence (statut 100)', 'Nombre de salariés en formation (statut 100)', and 'Date de la journée de solidarité dans l'établissement' (01/08/2018).
- ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGIRÉ:** Fields for 'Nom de l'OPCA dont relève l'établissement' (Sélection), 'CINPA' (08 00 00 00 00), 'Adresse, extension et type de voie' (Sélection de voie), 'Adresse de l'établissement' (Adresse de l'établissement), 'Complément d'adresse' (Préciser le complément d'adresse), 'Code postal' (05), and 'Etat' (LANNOUËL).
- PERSONNE À CONTACTER:** Fields for 'Nom / Prénoms' (ÉTAB122 046), 'Adresse électronique' (établissement122@prefbretagne.com), and 'Téléphone' (05 55 55 55 55).
- ENTREPRISE:** Fields for 'Dénomination de l'entreprise' (ÉTABLISSEMENT122), 'Nom de voie' (Sélection de voie), 'Type de voie' (Sélection de voie), 'Rue' (Marcellin), 'Code postal' (05), 'ETABLISSEMENT' (LANNOUËL), 'N° de quartier' (05 55 55 55 55), 'Monsieur ÉTAB122 046', and 'M. le président'.
- IRI:** Fields for 'Libré de compte' (Titulaire du compte), 'Code IRI' (000001234), 'Code IRI' (000001234), and 'Code IRI' (000001234).



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

# Saisir une DAP - Etape 1/5

Une fois l'étape saisie et enregistrée, cliquez sur le bouton « **CONTINUER** » en bas de la page du formulaire avec affichage en vert sur la trame gauche de la partie terminée pour accéder à l'étape suivante de la DAP.

**NB :** La boule vert clair informe que l'étape est validée, la boule gris foncé indique l'étape en cours.

## Etape 2/5 : Motifs et mesures

Les champs obligatoires suivants (*marqués d'un \**) doivent être renseignés :

- MOTIF DE RECOURS À LA MISE EN ACTIVITÉ PARTIELLE \*
  - Si le recours à l'activité partielle est lié à l'impact de la pandémie du Coronavirus, vous voudrez bien cocher la case «**Autres circonstances exceptionnelles - Coronavirus**» avec une zone de commentaires
  
- Les « Circonstances et Motifs de la mise en activité partielle de votre établissement » (avec une zone de commentaires) – **à compléter obligatoirement**
  
- MESURES MISES EN OEUVRE POUR LIMITER LE RECOURS À L'ACTIVITÉ PARTIELLE
  - Si la mesure mise en œuvre n'est pas proposée, vous pouvez l'ajouter dans la case « **Autres. A préciser** » avec une zone de commentaires.
  
- DESCRIPTION DE LA « SOUS-ACTIVITÉ »



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

# Etape 3/5 : Infos activité partielle

etab.etab122

- 1. ÉTABLISSEMENT
- 2. MOTIFS ET MESURES
- 3. INFOS ACTIVITÉ PART.
- 4. ESPACE DOCUMENTAIRE
- 5. RÉCAPITULATIF

ENREGISTRER

TÉLÉCHARGER LA DEMANDE

HISTORIQUE

SUPPRIMER

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

### Demande d'autorisation préalable

1 — 2 — 3 — 4 — 5

#### IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP*	Statut
08700672500	PROVISOIRE

#### DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE

Date de début\*

Date de fin\*

Période prévisionnelle de l'activité partielle :

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

Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle\*

#### AVIS DU CE

Avis émis par le comité d'entreprise (ou à défaut les délégués du personnel)\*

## Etape 3/5 : Infos activité partielle

- Renseignez les champs obligatoires (\*) suivants :
  - Période prévisionnelle de l'activité partielle,
  - Effectif concerné en Personnes Physiques,
  - Nombre total d'heures demandées,
  - Avis du CSE (*qui doit être joint dans la Gestion documentaire*) L'avis rendu par le CSE, qui doit en principe intervenir préalablement au recours à l'activité partielle, pourra intervenir après le placement des salariés en activité partielle et être adressé dans un délai de 2 mois à compter de la demande d'activité partielle.
  
- Si vous avez déjà eu recours à l'activité partielle dans les 36 derniers mois, vous devez cocher « Oui » à la question « L'établissement a-t-il déjà eu recours à de l'activité partielle au cours des 36 derniers mois ? ».
  
- Pour compléter les informations concernant les engagements à respecter, rapprochez-vous de votre unité départementale afin de les définir avec elle.



# Etape 4/5 : Espace documentaire

**etab.etab122**

**1. ÉTABLISSEMENT** ✔

**2. MOTIFS ET MESURES** ✔

**3. INFOS ACTIVITÉ PART.** ✔

**4. ESPACE DOCUMENTAIRE** ✎

**5. RÉCAPITULATIF** 🔒

---

**ENREGISTRER**

**TÉLÉCHARGER LA DEMANDE**

**HISTORIQUE**

**SUPPRIMER**

?

**BESOIN D'AIDE ?**

Consultez notre base documentaire  
ou contactez le support technique.

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP* 08700672500	Statut PROVISOIRE
----------------------------	----------------------

LISTE DES DOCUMENTS

Titre	Nature	Date dépôt	Dépositaire		
PV	Autres	09/08/2016 17:12:11	etab.etab122	📄	🗑️

DÉPÔT DE DOCUMENT

Titre \* :

Document à déposer \* :  Aucun fichier sélectionné.

Nature du fichier \* :

## Etape 4/5 : Espace documentaire

- L'espace documentaire vous permet de déposer des documents ou des justificatifs qui seront joints à votre demande.

Il peut s'agir notamment :

- du PV de consultation du CSE
- d'un document indiquant la manière dont le CSE sera consulté
- de tout document permettant de justifier de la baisse d'activité et du recours à l'activité partielle

# Etape 5/5: Récapitulatif

Après avoir coché les indications complémentaires et avoir pris connaissance des dispositions, la DAP peut être envoyée à l'UD.

etab.etab122		IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	
1. ÉTABLISSEMENT <input checked="" type="checkbox"/>	Número DAP*	Statut	PROVISOIRE
2. MOTIFS ET MESURES <input checked="" type="checkbox"/>			
3. INFOS ACTIVITÉ PART. <input checked="" type="checkbox"/>			
4. ESPACE DOCUMENTAIRE <input checked="" type="checkbox"/>			
5. RÉCAPITULATIF <input checked="" type="checkbox"/>			
TÉLÉCHARGER LA DEMANDE		IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	
HISTORIQUE		Número DAP	Statut
SUPPRIMER		08700672500	PROVISOIRE
BESOIN D'AIDE ? Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.		Dénomination	N° Siret
		ETABLISSEMENT122	26191251300015
		Période prévisionnelle de l'activité partielle :	
		Du 01/01/2015 au 31/01/2015	
		Motif de recours à la mise en activité partielle	Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle
		Conjoncture économique	
		Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques*	Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle*
		10	15 000,00
		<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. <b>INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE*</b>	
		<input type="checkbox"/> L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des <u>dispositions</u>	
		<input type="button" value="ENVOYER À L'UD"/>	



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

- Une fois la décision prise par l'administration (dans un délai de 15 jours ou de 2 jours selon le motif de la demande ex : Coronavirus) , elle vous est notifiée par voie électronique.



MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

Unité Territoriale : UT Creuse  
Dossier suivi par : Muriel Bonnet  
Adresse électronique : muriel.bonnet@asp-public.fr

Etablissement : ETABLISSEMENT44  
Siret : 77568845000862  
Adresse : 342 RUE FRANCOIS PERRIN  
Code Postal : 23100  
Ville : LA COURTINE

A ALLEYRAT  
Le 21/02/2014

Objet : Notification de décision d'autorisation au titre d'une allocation d'activité partielle  
N° de la décision d'autorisation : 08700160201

Madame, Monsieur,

Après instruction de votre demande d'autorisation préalable, je vous informe que vous êtes autorisé à placer votre établissement en activité partielle pour la période du 01/01/2014 au 31/01/2014 pour 2 salariés, pour un nombre total de 300,00 heures pour les formes d'aménagement du temps de travail suivantes :

- Hors aménagement
- Forfait heures hebdo
- Forfait heures mensuel
- Forfait jours annuel

Je vous rappelle l'obligation de l'employeur d'informer le comité d'entreprise ou, en l'absence de comité d'entreprise, les délégués du personnel, de la décision d'autorisation.

Pour le Préfet et par délégation,  
Le directeur de l'Unité territoriale,  
VALIDEUR  
Muriel Bonnet

**Voies et délais de recours**

En cas de contestation, outre le recours gracieux auprès de l'Unité Territoriale, la présente décision peut faire l'objet dans les deux mois suivant la présente notification :

- a) Soit d'un recours hiérarchique auprès du :  
Ministère de l'emploi, du travail et de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social  
Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle  
7, Square Max HYMANS  
75784 Paris Cedex 15
- b) Soit d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif.

pr19wyv3u

- La décision d'autorisation contient le code alphanumérique indispensable à la création des demandes d'indemnisation. Il doit être conservé précieusement.

L'autorisation de recours à l'activité partielle



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

# 4. CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

**Merci de NE PAS DEPOSER LES DEMANDES  
D'INDEMNISATION de Mars 2020 AVANT le 1<sup>er</sup> avril 2020,  
afin que votre demande intègre les nouvelles règles  
d'indemnisation**

## 4. Créer une demande d'indemnisation (DI)

- Une fois que vous avez reçu la décision d'autorisation (DA) de recours à l'activité partielle, contenant les codes alphanumériques, vous avez la possibilité de présenter une demande d'indemnisation (DI) des heures chômées par chaque salarié.
- Cela permettra le versement d'une allocation pour chacune de ces heures, appelée allocation d'activité partielle.
- Les étapes de mise en paiement de ces allocations sont les suivantes :
  - 1) Création ou modification de la demande d'indemnisation (*Gestion des salariés et des heures*)
  - 2) Enregistrement de la DI et Envoi de la DI à l'UD
  - 3) Instruction de la demande d'indemnisation par l'UD
  - 4) Validation UD par signature électronique
  - 5) Envoi dans l'application de paiement
  - 6) Mise en paiement

## 4. Créer une demande d'indemnisation

- Pour saisir une nouvelle DI cliquez sur **«Créer une demande d'indemnisation»** dans le menu «Demande d'indemnisation»,

Ou

- **«Créer une nouvelle demande »** à partir de l'écran de recherche d'une DI accédé via «Voir toutes mes DI» de la page d'accueil

DEMANDES D'INDEMNISATION ▾ ACTUALIT

Rechercher une demande d'indemnisation  
Créer une demande d'indemnisation

Mes Demandes d'indemnisation

0260007011500000  
ÉTABLISSEMENT1140  
Payement effectif

02600070115010001  
ÉTABLISSEMENT1140  
Provisaire

Créer une nouvelle demande Voir toutes mes DI

Mentions légales Conditions générales d'utilisation Contacter le support technique

Résultats de la recherche

N° de la demande	Département	Mois	Année	Statut	Montant calculé	Montant à payer	Nombre de salariés	Nombre d'heures	Date de validation	Date de mise en paiement	Date de paiement effectif	Imprimer
SEN.0002.02.14.07.00	ÉTABLISSEMENT1140	Juillet	2024	Validé	3 434,75 €	3 434,75 €	34	482,00	02/11/2023			
SEN.0002.02.14.08.00	ÉTABLISSEMENT1140	Février	2024	Provisaire	2 083,60 €	1 083,60 €	40	340,00				
SEN.0002.02.14.01.00	ÉTABLISSEMENT1140	Janvier	2024	Provisaire	58 620,00 €	58 620,00 €	40	7 000,00	01/09/2024	02/06/2024		

Créer une nouvelle demande

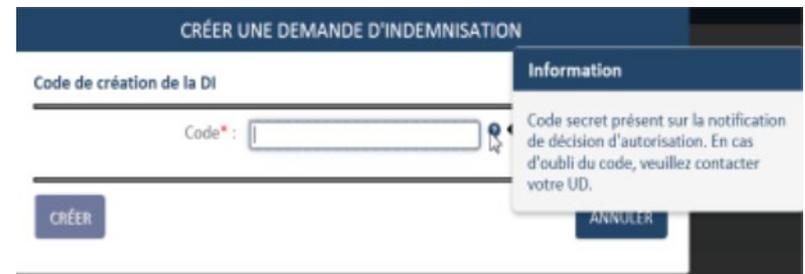
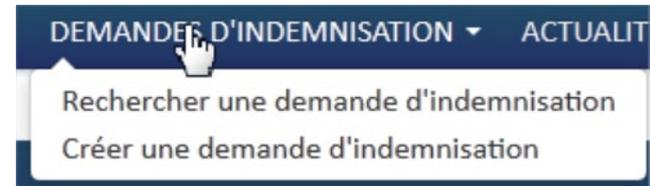
## 4. Créer sa demande d'indemnisation

1. Renseigner le code alphanumérique correspondant à la DA signée

- ❑ Ce code se trouve sur la notification PDF de la DA reçue par mail
- ❑ Il est fortement conseillé d'utiliser la fonctionnalité Copier/Coller
- ❑ En cas d'oubli du code, il faudra contacter l'UD pour le récupérer

2. Saisir le mois/année sur lequel porte la DI  
(l'extranet propose les mois associés à la DA concernée)

- Lors de la création ( bouton  ) : ouverture du formulaire de saisie/modification de la demande d'indemnisation.



CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

Code de création de la DI

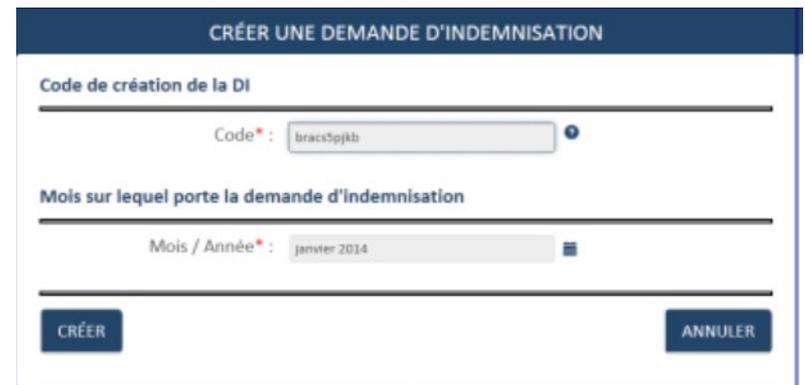
Code\* :

Information

Code secret présent sur la notification de décision d'autorisation. En cas d'oubli du code, veuillez contacter votre UD.

CRÉER

ANNULER



CRÉER UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

Code de création de la DI

Code\* : bracs5pkkb

Mois sur lequel porte la demande d'indemnisation

Mois / Année\* : janvier 2014

CRÉER

ANNULER



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

# 5. SAISIR UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

# 5. Saisir une demande d'indemnisation

Février 2014      ETABLISSEMENT95      7,23      32 580,00 / 40 000,00  
 SIRET :      (C/1000)      (C/1000)  
 20002021200011      0004FRPP / FR7630004003570002061510867

DEMANDE D'INDEMNISATION  
5/1000201140200

SAISIE DES HEURES PAR SALARIÉ

Nom Prénom	Durée contractuelle de travail	Nombre d'heures à indemniser au cours du mois de février								Total des heures à indemniser dans le mois	Montant à indemniser	Total des heures indemnisées sur l'année civile
		Semaine 5		Semaine 7		Semaine 8		Semaine 9				
		Du 05/02/2014		Du 10/02/2014		Du 17/02/2014		Du 24/02/2014				
		Heures nouvelles	Heures chônées	Heures nouvelles	Heures chônées	Heures nouvelles	Heures chônées	Heures nouvelles	Heures chônées			
A. Parno	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	140,00	1 012,20	140,00
A. Parno	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	140,00	1 012,20	140,00
A. Parno	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00
A. Parno	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	140,00	1 012,20	140,00
A. Parno	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00
A. Parno	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	140,00	1 012,20	140,00
A. Parno	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00
A. Parno	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	140,00	1 012,20	140,00

Supprimer la ligne    Supprimer tous les salaires de la page

Information  
Enregistrer cette ligne.  
Information  
Enregistrer cette ligne.

MENTIONS LEGALES      Conditions générales d'utilisation      Contacter le support technique

de Bretagne  
**Direccte**

TOTAL      745,00      5 061,00  
 MONTANT TOTAL À PAYER PAR L'ÉTAT POUR LE MOIS      5 061,00 €  
 CINQ MILLE SOIXANTE ET UN EUROS

## 5. Saisir une demande d'indemnisation

- Il s'agit d'ajouter une ligne, avec le numéro de sécurité sociale du salarié, contenant les informations concernant chacun des salariés concernés par la demande d'indemnisation.
- Lors de l'ajout des salariés, plusieurs contrôles vont être effectués :
  - Le taux horaire pour les apprentis ou les contrats de professionnalisation n'est pas renseigné
  - Le numéro de sécurité sociale est incorrect ou existe déjà pour un autre salarié
  - L'âge du salarié à la date du jour de la DI est inférieur à 16 ans
  - Le nombre d'heures chômées pour un salarié avant l'ouverture de l'extranet est supérieur au contingent d'heures indemnisées autorisées
  - Dans le cas d'une forme d'aménagement FHJOURS ou FHANNUEL, la durée contractuelle ne doit pas être saisie.
- Des contrôles sont embarqués dans l'application afin que l'établissement ne puisse pas enregistrer sa demande si des blocages sont rencontrés
  - Exemples de contrôles bloquants : dépassement des 1000h/an/salarié, du nombre d'heures ou de salariés autorisés dans la DA, du nombre d'heures mensuel et du nombre d'heures hebdomadaires, ...



Une fois tous les champs renseignés, appuyez sur « **ENVOYER LA DEMANDE A L'UD** »