

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**.

- 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.

# Activité Partielle

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.

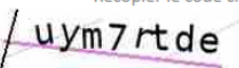
**Veillez indiquer votre numéro de Siret**

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\* :



J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#) \*

**VALIDER** **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.

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](mailto:contact-ap@asp-public.fr). En l'absence de la transmission de ces éléments, vous ne pourrez pas déposer de Demande d'Autorisation Préalable.

Veulez-vous continuer et confirmer la création du compte pour l'établissement ?

**VALIDER** **ANNULER**

## ➤ ETAPE 2 FAIRE MA DEMANDE DE CREATION DE COMPTE ?



Si vous créez cet espace dans le cadre du **déménagement** de votre entreprise (ou **tout autre changement de SIRET concernant un établissement existant sur APART**) merci d'utiliser l'écran de **GÉRER LES CHANGEMENTS D'ADRESSE ET DE SIRET** disponible sur la Fiche établissement.

Vous pouvez vous référer à l'étape 6 de la **Fiche05\_ETAB\_saisie\_modif\_fiche\_établissement 2024.pdf** disponible dans la base documentaire.

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

Si vous créez cet espace dans le cadre du déménagement de votre entreprise (ou tout autre changement de SIRET concernant un établissement existant sur APART) merci d'utiliser l'écran de GÉRER LES CHANGEMENTS D'ADRESSE ET DE SIRET disponible sur la Fiche établissement.  
Vous pouvez vous référer à l'étape 6 de la Fiche05\_ETAB\_saisie\_modif\_fiche\_établissement 2024.pdf disponible dans la base documentaire.

**Information établissement**

Dénomination de l'établissement\* : LA SOURIS VERTE N° de Siret : 20007795600015  
Numéro de voie : 17 Extention de voie : ... Type de voie : Rue  
Libellé de la voie\* : DES ETATS- UNIS  
Complément d'adresse :  
Code postal\* : 88000 Ville\* : EPINAL 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 : \*  
3p457c4k

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.**

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

 Délivrabilité  Répondre  Transférer  Imprimer  Supprimer 

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](mailto: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 :**  
\* prénom.nom

**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<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> création de compte.

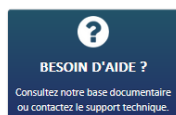


Dans le cas où l'établissement a déjà un accès aux sites extranet gérés par l'ASP tels que SYLAé, APEA ou d'autres sites, les mails d'identifiant et de lien éphémère ne seront pas renvoyés à l'établissement car il s'agit des mêmes identifiant et mot de passe.

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.



### 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 :** \* prénom.nom

**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](#) | [Gestion des cookies](#)

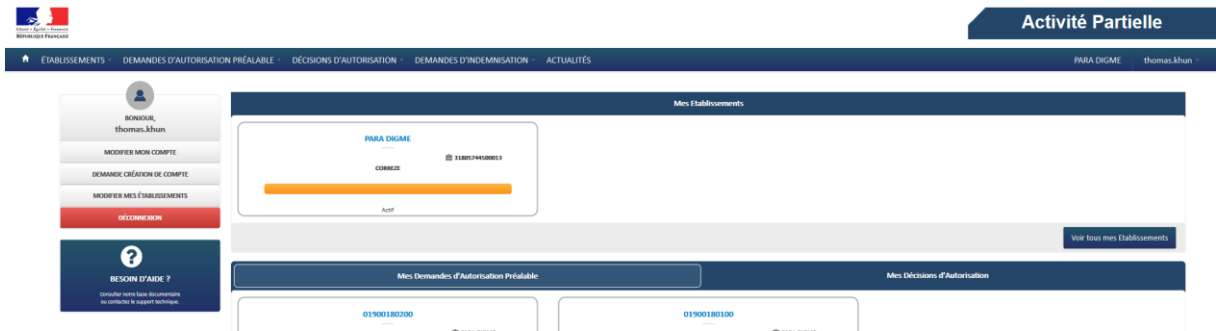
- ② Je clique sur le bouton « Connexion »

J'arrive alors sur la page d'accueil

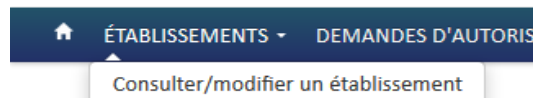
Je dois compléter toutes les données obligatoires de la fiche établissement. Tant que cette fiche n'est pas complétée, mon établissement reste à l'état « *incomplet* » et je serai dans l'impossibilité de faire une demande d'autorisation préalable.

→ Dans le cas d'un établissement unique :

Pour accéder à la **fiche Établissement**, je clique sur la vignette dans l'encadré « **Mes Établissements** »



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

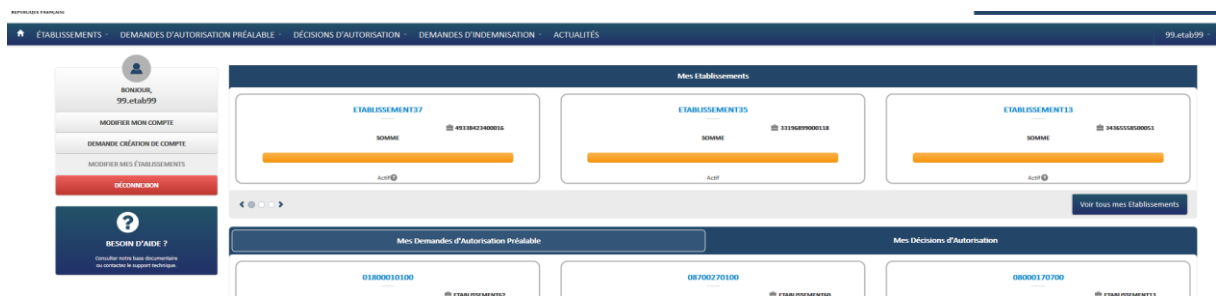


→ **Dans le cas d'établissements multiples**

Pour accéder à la **fiche Établissement**, je clique sur « **Consulter/Modifier un établissement** » dans le menu « **Établissements** » et je sélectionne l'établissement souhaité dans la liste affichée :

→ **Dans le cas de plusieurs établissements**

Pour accéder à la **fiche Établissement**, je clique sur la vignette dans l'encadré « **Mes Établissements** »



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 Établissements** »

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
314 532 614 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 PEYRIoux	CORREZE	LIMOUSIN	Actif	Intégré



# Activité Partielle

À 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.

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 : Boulevard	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 * : 		
Unité départementale : UD Haute-Vienne test1 test2 test3 test4 test5 test6 test7 test89	Délégation régionale : DR ASP Bretagne		
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 * : para@digme@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="radio"/>

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

**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 envoyés 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			<b>Ajouter des coordonnées bancaires</b> <b>Modifier</b>		
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.**