

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

MON ESPACE PERSONNEL

Utilisateur :

Mot de passe :

Annuler **Connexion**

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

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

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**.

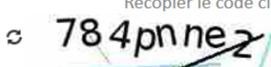
Veillez indiquer votre numéro de Siret

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* :



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 section titled "Contrôle de sécurité :" with a sub-label "Recopier le code ci-contre* :".
- A security code "uym7rtde" displayed in a stylized font next to an empty input field for copying.
- 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.

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 : | <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

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.

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



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.

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

MON ESPACE PERSONNEL

Utilisateur :

Mot de passe :

Annuler **Connexion**

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

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

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.

Activité Partielle



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

J'arrive alors sur la page d'accueil

The screenshot shows a user dashboard for 'etab.seeg'. The user is logged in as 'BONJOUR, etab.seeg'. The dashboard has a left sidebar with navigation options: 'MODIFIER MON COMPTE', 'DEMANDE CRÉATION DE COMPTE', 'DÉCONNEXION', and 'BESOIN D'AIDE?'. A yellow warning banner at the top states: 'Votre fiche établissement est incomplète ! La création d'une demande d'autorisation préalable est impossible tant que votre fiche établissement n'est pas complète.' Below this, a red banner says: 'Vos coordonnées postales ont fait l'objet d'une mise à jour. Merci de bien vouloir vérifier vos coordonnées sur la fiche établissement avant d'effectuer toute demande.' The main content area is titled 'Mes Etablissements' and shows a card for 'SEEG' with address '33096547600030 MANCHE'. The card has a progress bar that is mostly grey, with the label 'Incomplet' at the bottom. Below this are sections for 'Mes Demandes d'Autorisation Préalable' and 'Mes Décisions d'Autorisation', each showing three cards for 'SEEG' with IDs like '05000010100', '05000010200', and '05000010300'. These cards have green progress bars and are labeled 'Validée'.

Je dois compléter toutes les données obligatoires de la fiche établissement. Tant que cette fiche n'est pas complétée, mon établissement mis à jour 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** »

This screenshot shows the same user dashboard but with a different establishment card. The card is for 'PARA DIGME' with address 'CORREZE 33863746500013'. The progress bar is now orange and labeled 'Actif'. The rest of the dashboard, including the sidebar and the 'Mes Demandes d'Autorisation Préalable' and 'Mes Décisions d'Autorisation' sections, remains the same.

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



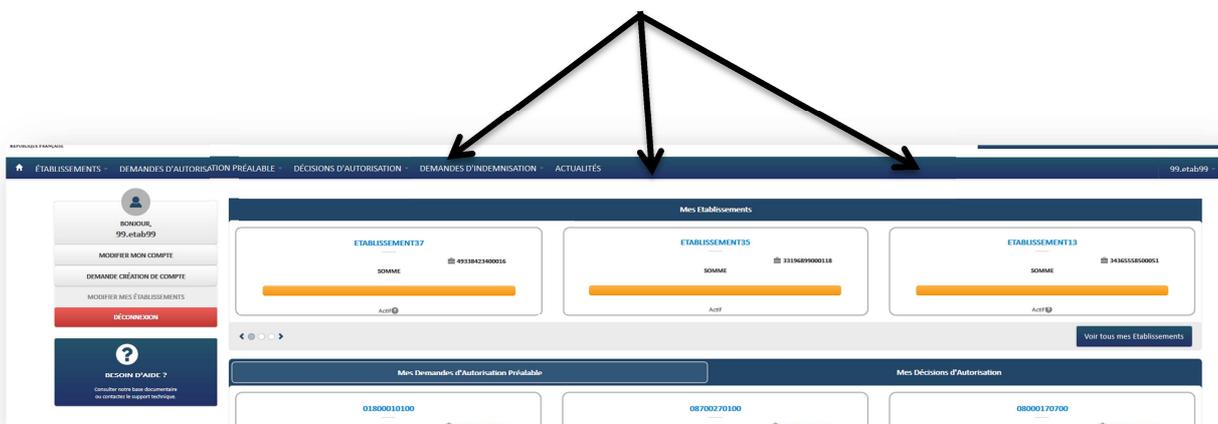
Activité Partielle

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



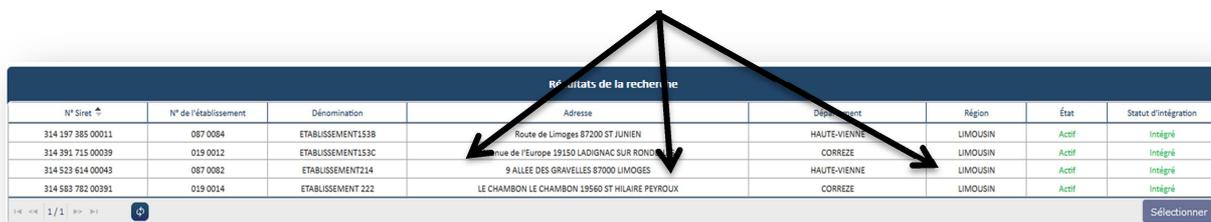
et sélectionne l'établissement souhaité dans la liste affichée :

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 | Rue de l'Europe 19150 LADIGNAC SUR ROND | 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 * : 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 * : <input type="text"/> |
| 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 * : 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,

- 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

- 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 * :

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.