

## SAISIR LA FICHE ETABLISSEMENT

### ➤ **ETAPE 1 – QUE FAIRE UNE FOIS QUE VOTRE COMPTE A ETE CREE ?**



Vous devez compléter toutes les données obligatoires de votre fiche établissement. Tant que cette fiche n'est pas complétée, votre établissement reste à l'état « *incomplet* » et vous êtes dans l'impossibilité de faire une demande d'autorisation préalable.



Un établissement peut se trouver à l'état « *incomplet* » suite à la mise à jour du couple code postal/code INSEE. Un message s'affichera : « 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. »

### ➤ **ETAPE 2 – COMMENT AFFICHER UNE FICHE ETABLISSEMENT ?**



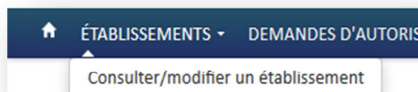
Se connecter à l'extranet d'Activité Partielle sur <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>

- ① Pour accéder à la **fiche Etablissement**, (dans le cas d'un établissement unique), cliquez sur la vignette dans l'encadré « **Mes Etablissements** »

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

# Activité Partielle

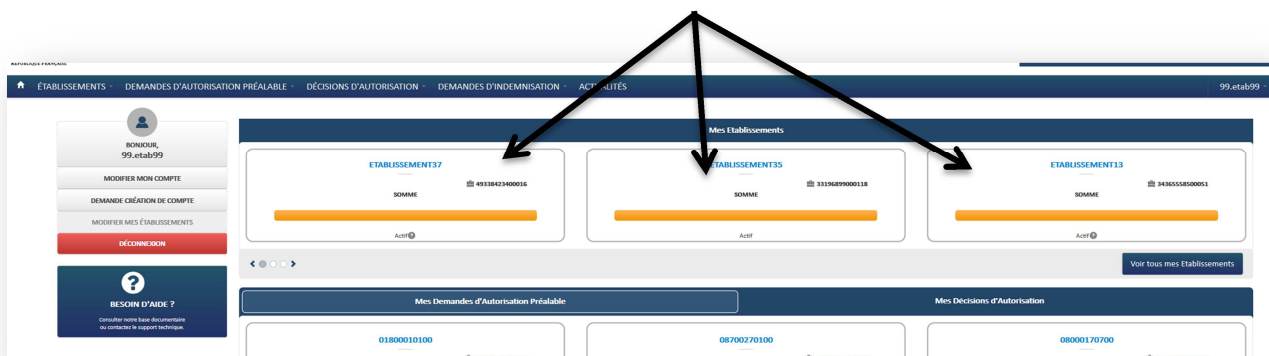
- ② Pour accéder à la **fiche Etablissement**, (dans le cas d'établissements multiples), cliquez sur « **Consulter/Modifier un établissement** » dans le menu « **Etablissements** »,



et sélectionnez l'établissement souhaité dans la liste affichée :

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	HAUTES-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

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



Vous pouvez faire défiler les vignettes grâce aux boutons et/ou aux flèches de la zone



## ➤ **ETAPE 3 - COMMENT COMPLETER UNE FICHE ETABLISSEMENT ?**



A l'ouverture de la fiche, les informations déjà connues sont pré-remplies. L'Unité Départementale et la Direction Régionale ASP dont votre 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 * : [ ]		
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			

① Renseignez les champs obligatoires (marqués d'un \*) dans le bloc « Informations sur l'établissement ».

⚠ Vous devez sélectionner la forme juridique dans la liste déroulante.

⚠ Si vous modifiez le code postal appartenant à un département différent du code postal lors de l'inscription, le message suivant s'affichera :  
"Changement de département impossible. Si vous avez saisi un mauvais code postal lors de votre inscription, contacter l'assistance."

⚠ Le champ **libellé de la voie** est limité à 28 caractères et le champ **complément d'adresse** est limité à 38 caractères.

*Vous pouvez accéder aux coordonnées de votre UD via la loupe. (Coordonnées postales, adresse mail...)*

Unité départementale : UD Creuse	Délégation régionale : DR ASP Bretagne
L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

② Si votre établissement appartient à une entreprise à établissements multiples, vous devez également renseigner le bloc « Coordonnées de l'entreprise ».

# Activité Partielle

**INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE**

Dénomination entreprise \* :

Adresse électronique \* :

Téléphone fixe :

Télécopie :

Représentant légal \* :

Numéro de voie :

Extension de voie :

Type de voie :

Libellé de voie \* :

Complément d'adresse :

Code postal :

Ville :

Qualité \* :

③ Renseignez 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.

Si le nombre de salariés est modifié, la loupe permet de vérifier la saisie de l'effectif saisi

**EFFECTIFS**

Nombre de salariés en personnes physiques \* :

Nombre de salariés en équivalent temps plein \* :

**HISTORIQUE DU NOMBRE D'ETP DE L'ENTREPRISE**

Nombre d'ETP	Date de modification ↕
978,56	16/04/2018
240	16/04/2018
1000	16/04/2018
978,56	12/09/2012

Enregistrements 1 - 4 sur 4

Si vous ne connaissez pas le code NAF2, cliquez sur la loupe. Une fenêtre de recherche s'ouvre. Vous pouvez utiliser le caractère \* dans les critères de recherche pour remplacer un ou plusieurs caractères.

# Activité Partielle

RECHERCHE CODE NAF2

Critères de recherche

Libellé :

Code NAF2 :

Rechercher

Résultats de la recherche

Aucun résultat.

ENREGISTRER ANNULER

- ④ 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** » et 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"/>

Affichage d'une info-bulle :

Information

Personne avec identifiants extranet qui recevra les courriers électroniques. Vous pouvez modifier l'adresse mail de ce compte dans 'Modifier mon compte'. Vous pouvez ajouter un nouvel utilisateur dans 'Rattacher un compte'.

Actif

Pour ajouter une nouvelle 'Personne à contacter', l'utilisateur principal (coché « Actif ») renseigne les informations relatives au nouveau compte utilisateur à créer en cliquant sur le bouton **DEMANDE CRÉATION COMPTE** 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** ».

 **Voir FICHE n°3 Demande Ajout Utilisateur**

Il est possible de changer la personne à contacter en cochant une autre ligne « **Actif** »

- ⑤ Cliquez sur « **Ajoutez des coordonnées bancaires** » puis renseignez les champs obligatoires (marqués d'un \*) dans le pop-up « **Création de coordonnées bancaires** ».

COORDONNÉES BANCAIRES

Veuillez saisir des coordonnées bancaires pour cet établissement.

# Activité Partielle

**CRÉATION DE COORDONNÉES BANCAIRES**

---

**Informations de coordonnées bancaires**

---

Libelle du compte :

Titulaire du compte \* :

Code BIC \* :

Code IBAN \* :

---



⑥ Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour enregistrer vos coordonnées bancaires.



**L'enregistrement a fonctionné ?**



La fenêtre « Création des coordonnées bancaires » se ferme.  
Dès la 1ère création et retour des coordonnées bancaire la case "active" est cochée par défaut.  
Sur la fiche de l'établissement, dans le tableau des coordonnées bancaires, une nouvelle ligne est affichée.

 Vérifier que la saisie du BIC et de l'IBAN est identique au relevé fourni par votre banque.  
 **Si vous possédez un BIC sur 11 caractères,** saisissez seulement les 8 premiers caractères.



- Veillez à ce que le code BIC/IBAN respecte la norme SEPA.
- Les BIC se terminant par XXX (ex : BNPAFRPPXXX) doivent être renseignés sans les XXX
- L'IBAN doit être composé de 27 caractères lettres ou chiffres.
- Une seule série de coordonnées bancaires peut être active à un instant T.
- Si une demande d'indemnisation est en attente de paiement pour votre établissement, il vous sera impossible d'activer d'autres coordonnées bancaires.
- Lors de la validation de l'ajout de vos coordonnées bancaires, l'utilisateur « Personne à contacter » recevra une notification par mail l'avertissant de l'ajout.
- L'affichage des coordonnées bancaires du tiers se fera dans le tableau qui contient celles de l'établissement. Une colonne sera ajoutée pour préciser qu'il s'agit des CP d'un TIERS
- Les CP des Tiers ne seront pas supprimés du tableau même si ces dernières ne sont plus valides. Aucune action ne sera possible sur ces dernières
- la case [Active] ne sera donc jamais cochée pour les CP d'un tiers. Une info bulle sera positionnée sur les CP des tiers pour indiquer que le versement de l'indemnité peut être amené à être effectué sur ces dernières.

⑦ Dans le tableau des coordonnées bancaires, **cocher les coordonnées à activer** dans la colonne « Actif ».

# Activité Partielle

Forme juridique \* : SARL

Code NAF2 \* : 80110Z ACTIVITES DE SECURITE PRIVEE

Unité départementale : UD Corrèze (remplissage remplissage)

Délégation régionale : DR ASP Bretagne

L'établissement appartient-il à une entreprise à établissements multiples ?  Oui  Non

**EFFECTIFS**

Nombre de salariés en personnes physiques \* : 5

Nombre de salariés en équivalent temps plein \* : 5

**PERSONNES À CONTACTER**

Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Actif
KHUN	Thomas	tk-paradigme@voymail.com	0555123456	<input checked="" type="checkbox"/>

**COORDONNÉES BANCAIRES**

Libellé	Titulaire du compte	BIC		Actif	Tiers
compte d'appoint	PARA DIGME	AGRI FR PP 817	FR76 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
compte tiers	MANDA TAIRE	AGRI FR PP 817	FR76 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	PARADIGME	AGRI FR PP 868	FR76 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Information**  
Rendre active des coordonnées de paiement à pour effet de désactiver celles qui l'étaient auparavant. Une fois ce changement actif, toutes les nouvelles demandes de paiements seront faites vers ces coordonnées de paiement.

1/4 -> 1/1 -> 1/1

Coordonnées bancaires Modifier

- ⑧ Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de la fiche établissement pour enregistrer vos modifications.

→ L'enregistrement a fonctionné ?



Une fois votre fiche complétée, votre établissement passe au statut « **Actif** ». Vous pouvez maintenant faire des demandes d'autorisation préalable.



⚠ Des champs sont en erreur ou incomplets, vous devez les corriger.

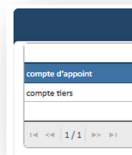
## ➤ **ETAPE 4 – COMMENT MODIFIER UNE FICHE ETABLISSEMENT ?**

- ① Répétez **l'étape 2**.

**i** Dans le bloc « **Coordonnées de l'établissement** », le titulaire du compte peut faire l'objet d'une modification.

- ② Sélectionnez la ligne contenant les coordonnées de paiement à modifier.

- ③ Cliquez sur le bouton **Modifier** ».



Modifier

### MODIFICATION DE COORDONNÉES BANCAIRES

#### Informations de coordonnées bancaires

Libelle du compte :

Titulaire du compte \* :

Code BIC :

Code IBAN :

④ Modifier le titulaire des coordonnées bancaires.

⑤ Cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

- Le titulaire du compte est enregistré.
- Retour sur la fiche établissement.

⑥ Modifiez les champs désirés sur la fiche établissement.

⑦ Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

- Les données de la fiche établissement sont enregistrées.



Si vous n'enregistrez pas vos modifications, elles seront perdues.

### **ETAPE 5 – COMMENT SUPPRIMER UNE FICHE ETABLISSEMENT ?**



① Répétez **l'étape 2.**


② Cliquez sur le bouton « **Supprimer** »

→ La suppression a fonctionné ?





 L'établissement disparaît de la base de données de l'extranet.

 Vous ne pouvez pas supprimer un établissement ayant une demande d'autorisation préalable.

➤ **ETAPE 6 – AUTRES INFORMATIONS SUR LA FICHE ETABLISSEMENT**

D'autres informations sont accessibles en consultation seulement :



- **L'état de l'établissement**

Ce champ détermine l'état de l'établissement sur le site Activité Partielle. Il peut prendre 3 valeurs :

**Incomplet** : l'établissement vient de s'inscrire sur le site Activité Partielle et sa fiche est incomplète.

**Actif** : l'établissement a rempli sa fiche.

**Inactif** : l'UD a désactivé l'établissement car celui est fermé ou fait l'objet d'un contrôle anti-fraude.

- **Les contingents annuels d'heures indemnissables par salarié**



➔ **Voir FICHE n°06 contingent heures indemnissables**