

# Comment déposer votre demande préalable d'activité partielle?

L'Union Dentaire vous répond



Pour recourir au chômage partiel, il est nécessaire d'apporter des **éléments précis** permettant de démontrer qu'il n'est plus possible de faire travailler ses salariés. Les cabinets dentaires ne sont pas dans la liste des entreprises ayant nécessité de fermer (restaurants, bars, etc...). Mais ils répondent aux **conditions d'obtention du chômage partiel** pour ses employés.

Certains confrères et consœurs ont réussi à obtenir l'autorisation d'activité partielle. La plupart des experts-comptables estiment qu'il est **possible de faire des demandes**. Vous devez faire votre déclaration pour tout votre personnel (chirurgien-dentiste salarié, assistant(e) dentaire, secrétaire, ...). L'Administration déterminera ensuite l'obtention de l'autorisation totale ou partielle en fonction du risque qu'ils estiment pour chacun de vos employés.

Nous vous avons préparé un **Mode d'Emploi** pour remplir votre **demande d'autorisation préalable d'activité partielle**.

**ATTENTION** : devant l'afflux considérable de demandes, le temps d'envoi des codes peut durer plusieurs jours à plusieurs semaines. De plus, le site est souvent engorgé, Il est parfois impossible d'accéder au site, d'attacher des pièces jointes justificatives, de remplir certains champs, etc...

Armez-vous de patience !

# Résumé des étapes

Nous récapitulons ci-dessous les différentes étapes du processus.

1. **Créez votre espace** en ligne
2. 3 e-mails vous sont envoyés séparément avec votre **identifiant**, votre **mot de passe** et votre **accréditation**; le délai d'obtention peut être de plusieurs jours entre chaque e-mail
3. Accédez à votre espace avec les informations délivrées dans les 3 e-mails séparés
4. **Formulaire en 5 étapes** : remplissez les champs demandés (voir notre Mode d'emploi détaillé)
5. Validez le formulaire.
6. Réponse dans les **48h**.
7. Si autorisation obtenue, vous recevrez un **code** pour faire votre demande mensuelle de remboursement des indemnités aux salariés

Nous vous expliquons dans les pages suivantes la démarche exacte à suivre.

Quelle est la procédure?

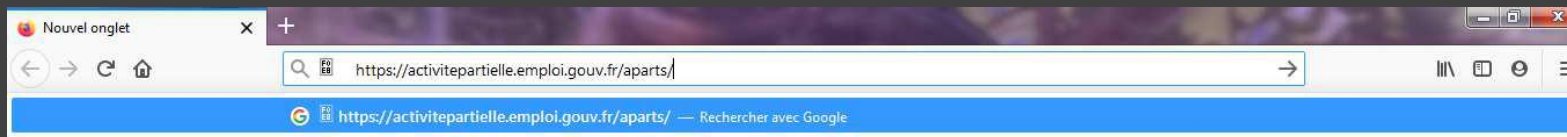
On vous conseille de vous connecter au site du Ministère du Travail par le biais du navigateur Mozilla Firefox qui semble mieux fonctionner.

Si vous n'avez pas ce navigateur, téléchargez-le gratuitement en cliquant ici :

<https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>

Dans la barre d'adresse de votre navigateur, tapez l'adresse suivante ou cliquez directement sur ce lien :

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





Inscrivez-vous ensuite gratuitement sur le site dédié à l'activité partielle.

Cliquez sur « **CRÉER MON ESPACE** »

The screenshot shows the 'ACTIVITÉ PARTIELLE' website interface. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité'. The main header is 'ACTIVITÉ PARTIELLE'. Below it is a section titled 'Information de maintenance' with a red notice: 'Pour une utilisation optimale de l'application, nous vous invitons à utiliser le navigateur Mozilla Firefox.' The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'MA PREMIÈRE CONNEXION' and 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 text is a button labeled 'CRÉER MON ESPACE', which is circled in red. Underneath is a question: 'Vous êtes EXPERT-COMPTABLE et vous représentez un établissement ?' with a button 'CONTRAT DE PRESTATION'. To the left of this column is a 'BESOIN D'AIDE ?' box with a question mark icon and the text: 'Consultez notre base documentaire ou contactez le support technique.' The right column is titled 'MON ESPACE PERSONNEL' and contains a login form with fields for 'Utilisateur :', 'Mot de passe :', and buttons for 'Annuler' and 'Connexion'. At the bottom of this column is a link: 'J'ai oublié mon identifiant | J'ai oublié mon mot de passe'.

Une fenêtre apparaît alors vous demandant de vous identifier. Renseignez votre **numéro de SIRET**, recopiez le **code de sécurité** et cochez pour accepter les **conditions générales d'utilisation**. Cliquez ensuite sur **VALIDER**

The image shows a web browser window with the URL <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>. The page title is "Connexion". A modal window titled "Veillez indiquer votre numéro de Siret" is overlaid on the page. The modal contains the following fields and elements:

- A heading: "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\* :".
- A heading: "Contrôle de sécurité :
- A text input field labeled "Recopier le code ci-contre\* :".
- A security code "rbksxps3" displayed in a stylized font.
- A checkbox labeled "J'accepte les conditions générales d'utilisation \*".
- Buttons for "VALIDER" and "ANNULER".

The background page shows a "MA PRE" section with a "CONTRAT DE PRESTATION" button and a "BESOIN D'AIDE ?" section with a "CONSEILS" button. The footer text reads "Simulation de l'indemnisation de l'employeur en cas d'activité partielle".

Complétez le compte d'accès en remplissant au moins toutes les rubriques signalées par \*  
puis cliquez sur **ENVOYER**

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\* : SARL  N° de Siret : 5275605

Numéro de voie :  Extention de voie :  Type de voie :

Libellé de la voie\* :

Complément d'adresse : LES ESSA

Code postal\* : 28700  : AUNEAU  Téléphone fixe\* :

Courriel établissement\* :  Fax :

Confirmer courriel établissement\* :  Veillez compléter ce champ.

### Compte utilisateur à créer

Nom\* :  Prénom\* :  Téléphone\* :

Courriel\* :

Confirmer courriel\* :

Question secrète\* :

### Compte utilisateur à créer

Nom\* :  Prénom\* :  Téléphone\* :

Courriel\* :

Confirmer courriel\* :

Question secrète\* :

Réponse\* :

Vous allez recevoir plusieurs e-mails (dans un délai indéterminé qui peut être de plusieurs jours entre chaque e-mail, les organismes étant saturés de demandes) :

- E-mail avec votre **identifiant**
- E-mail avec votre **mot de passe**
- E-mail d'**accréditation**

Une fois ces 3 e-mails reçus, vous pouvez vous reconnecter ensuite à

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

**ACTIVITÉ PARTIELLE**

Information de maintenance

Pour une utilisation optimale de l'application, nous vous invitons à utiliser le navigateur Mozilla Firefox.

**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**

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

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](#)

Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle demande**

The screenshot shows the 'Activité Partielle' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'ÉTABLISSEMENTS', 'DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE', 'DÉCISIONS D'AUTORISATION', and 'DEMANDES D'INDEMNISATION'. The user's name 'TAVERNA21' and 'william.pierazzo' are visible in the top right corner. A yellow warning banner at the top center reads: 'Votre fiche établissement est incomplète ! La création d'une demande d'autorisation préalable est impossible tant que votre fiche établissement n'est pas complète.' On the left side, there is a sidebar with buttons for 'RECHERCHER', 'MODIFIER MON COMPTE', 'DEMANDE CRÉATION DE COMPTE', 'DÉCONNEXION', and 'BESOIN D'AIDE ?'. The main content area is divided into three sections: 'Mes Etablissements', 'Mes Demandes d'Autorisation Préalable', and 'Mes Demandes d'Indemnisation'. In the 'Mes Demandes d'Autorisation Préalable' section, there is a card for 'TAVERNA21' with a progress bar and the word 'Incomplet'. Below this card, there is a button 'Voir tous mes Etablissements'. In the 'Mes Demandes d'Autorisation Préalable' section, there is a button 'Créer une nouvelle demande' which is circled in pink. To its right is a button 'Voir toutes mes DAP'. In the 'Mes Demandes d'Indemnisation' section, there is a button 'Créer une nouvelle demande' and a button 'Voir toutes mes DI'.

Saisissez la demande d'autorisation préalable au chômage partiel remplissant **tous les champs obligatoires** indiqués par une **\***. La procédure est en **5 étapes**.

A la fin de chaque étape, cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la colonne de gauche, puis sur le bouton **Continuer** en bas de page pour passer à l'étape suivante.

The screenshot displays the 'Activité Partielle' web interface. At the top right, the title 'Activité Partielle' is visible. Below it, a navigation bar contains several menu items: 'ÉTABLISSEMENTS', 'DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE', 'DÉCISIONS D'AUTORISATION', and 'DEMANDES D'INDEMNISATION'. The user's name 'TAVERNA21' and 'william.pierazzo' are shown on the right. A search bar is present with the text 'Rechercher un établissement' and 'Consulter/modifier un établissement'. A red arrow points from the search bar area to the first step of the process.

The main content area is titled 'Demande d'autorisation préalable' and features a progress indicator with five steps: 1, 2, 3, 4, and 5. Step 1 is currently active and highlighted with a red circle. Below the progress indicator, there are two main sections:

- IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE**: This section contains two input fields: 'Numéro DAP\*' and 'Statut'.
- INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT**: This section contains several input fields: 'Dénomination', 'N° Siret', 'Forme juridique SAS', 'Activité', 'Adresse', 'Téléphone', and 'Télécopie'.

On the left side of the interface, there is a vertical menu with five items: '1. ÉTABLISSEMENT', '2. MOTIFS ET MESURES', '3. INFOS ACTIVITÉ PARTIELLE', '4. ESPACE DOCUMENTAIRE', and '5. RÉCAPITULATIF'. Below this menu are two buttons: 'ENREGISTRER' and 'HISTORIQUE'. At the bottom left, there is a blue button with a question mark icon and the text 'BESOIN D'AIDE ?'.

Informations utiles pour remplir les champs :

- **Forme juridique** de votre cabinet (individuel, SCM, SCP, SELARL, ...)
- **Code NAF** : 8623Z pour les chirurgiens-dentistes en individuel. Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur les bulletins de salaire pour les autres formes juridiques
- **Organisme paritaire collecteur agréé** : Opco-EP, 53 rue Ampère, 75017 Paris
- Quelles sont les mesures mises en œuvre pour **limiter le recours à l'activité partielle**? Il peut s'agir de congés ou de Réduction de Temps de Travail (RTT)

Cliquez sur **Autres circonstances exceptionnelles à préciser**. Une liste déroulante s'ouvre. Si vous ne cliquez pas, vous ne pourrez pas bénéficier de la rétroactivité et de la prise en charge à 100% par l'ASP

**Demande d'autorisation préalable**

1 — 2 — 3 — 4 — 5

---

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

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

---

**MOTIF DE RECOURS À LA MISE EN ACTIVITÉ PARTIELLE \***

<p><input type="radio"/> Conjoncture économique</p> <p><input type="radio"/> Difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie</p> <p><input type="radio"/> <b>Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Attentats</li><li><input type="radio"/> Cyber-attaque</li><li><input type="radio"/> Inondations</li><li><input type="radio"/> Marée Noire</li><li><input type="radio"/> Phénomène climatique grave</li><li><input type="radio"/> Problème sanitaire grave</li><li><input type="radio"/> Grève</li><li><input type="radio"/> Brexit</li><li><input checked="" type="radio"/> Coronavirus</li><li><input type="radio"/> Autre</li></ul>	<p><input type="radio"/> Sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel</p> <p><input type="radio"/> Transformation, restructuration ou modernisation des installations et des bâtiments</p> <p><input type="radio"/> des installations et des bâtiments</p>
---	---



Voici les éléments de preuve qui peuvent être avancés pour justifier qu'un cabinet dentaire est malgré tout contraint de cesser ou de réduire son activité :

- Plus de **rendez-vous de patients** : message du Conseil National ou Départemental de l'Ordre vous demandant la fermeture du cabinet en [cliquant ici](#)
- Impossibilité d'assurer le **maintien des distances** entre les salariés
- Impossibilité d'assurer le **maintien des distances** entre les salariés et les patients
- Impossibilité d'obtenir tout **matériel de protection sanitaire** (exemples : gel hydro alcoolique, masques, masques FFP2, EPI, gants, etc...) : téléchargez le décret du 3 mars 2020 relatif aux réquisitions nécessaires dans le cadre de la lutte contre le virus CoVid-19 en [cliquant ici](#)
- Trop de salariés absents (malades ou gardent les enfants) et impossibilité de fonctionner
- Diminution notable de la **fréquentation de l'établissement** liée au confinement : copies d'écran de votre emploi du temps \*
- Impossibilité de **recourir au télétravail** pour tous les postes dans votre cabinet

Modèle (à adapter à votre situation) :

En tant que Chirurgien-Dentiste, les motifs de ma demande de chômage partiel pour mes employées sont les suivantes :

Le 17 Mars le cabinet dentaire a été contraint de fermer dans le cadre des mesures visant à limiter la propagation du Coronavirus COVID 19

### **Fermeture du Cabinet.**

Le 16 Mars 2020, le Conseil National de l'Ordre des Chirurgiens-Dentistes en accord avec le Ministère de la Santé a décidé de la fermeture des cabinets dentaires de ville. [courrier de l'ordre en [cliquant ici](#)]

*Suite page suivante [...]*

## **Protection des Personnels. Sécurité des Patients**

Article R.4127-204 du CSP : « Le chirurgien-dentiste ne doit en aucun cas exercer sa profession dans des conditions susceptibles de compromettre la qualité des soins et des actes dispensés ainsi que la sécurité des patients. Il doit notamment prendre, et faire prendre par ses adjoints ou assistants, toutes dispositions propres à éviter la transmission de quelque pathologie que ce soit ». Il ne m'est pas possible d'assurer la protection des personnels au vu de la fréquentation du cabinet, de la proximité inévitable avec les patients, lors de l'accueil du patient, etc... Les locaux ne permettent pas une circulation des personnels et des patients respectant les normes d'espacement.

*Suite page suivante (...)*

## **Absence de Moyens de Protection**

Suite au décret 2020-190 du 03 Mars 2020 ([cliquez ici](#) pour obtenir le décret) les équipements de protection individuelle (EPI) (masques FFP2, surblouses, surchaussures, charlottes) ont fait l'objet d'une réquisition gouvernementale.

Je suis dans l'impossibilité de me procurer ces matériels en raison des tensions d'approvisionnement. De fait, ne pouvant assurer les soins en toute sécurité pour mes patients, mon personnel et moi-même mon activité de chirurgien-dentiste doit être interrompue.

## **Télétravail**

La chirurgie dentaire ne peut s'exercer télétravail, les personnels doivent être en chômage partiel.

## **RIB**

Pensez à joindre votre RIB

A chaque étape, **n'oubliez jamais d'enregistrer** (colonne de gauche)  
avant de **continuer** (en bas de page)

Indiquez ensuite les dates de la période d'activité partielle dans les cases indiquées par un chiffre :

1. Date de début : celle que vous souhaitez ou à défaut le 17/03/2020
2. Date de fin : celle que vous souhaitez ou à défaut celle du 30/06/2020
3. Effectif
4. Nombre total d'heures demandées : ex. 1 salarié du 17/06 au 30/06 = 15 semaines x 35 heures = 525 heures  
ex. 2 salariés du 17/06 au 30/06 = 15 semaines x 35 heures x 2 salariés = 525 heures x 2 = 1 050 heures
5. Selon votre situation : si CSE, indiquez si l'avis était favorable ou non. Si vous n'avez pas de CSE (-11 salariés ou PV de carence), indiquez sans objet


The screenshot shows a web form titled "Demande d'autorisation préalable" with a progress indicator at the top showing steps 1 through 5. Step 3 is currently active. The form is divided into three main sections:

- IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE:** Includes fields for "Numéro DAP\*" (92800081100) and "Statut" (PRÉVISIONNEL).
- DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE D'ACTIVITÉ PARTIELLE:** Contains a date range selector for "Période prévisionnelle de l'activité partielle" with "Date de début\*" (1) and "Date de fin\*" (2). Below this are two fields: "Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques\*" (3) and "Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle\*" (4).
- AVIS DU CSE:** Includes radio buttons for "Favorable" and "Défavorable", and a "Date de l'avis du CSE" field (5).

At the bottom, there is an "ENGAGEMENTS" section with a question: "L'établissement a-t-il, préalablement à cette demande, déjà placé ses salariés en activité partielle au cours des 36 derniers mois précédant la date de dépôt de la demande d'autorisation préalable ?". The "Non" option is selected. A disclaimer states: "En cas de non-respect de l'engagement (ou des engagements) souscrit(s) par l'établissement, l'administration peut procéder au recouvrement de tout ou partie des sommes versées pour tout ou partie de la période couverte par l'autorisation (article R.5122-30 du code du travail)." A "CONTINUER" button is located at the bottom right.

A chaque étape, **n'oubliez jamais d'enregistrer** (colonne de gauche)  
avant de **continuer** (en bas de page)

Complétez la demande d'autorisation préalable avec les documents que vous jugez nécessaire d'ajouter (RIB, décret, lettre de votre conseil de l'ordre, copies d'écran de votre calendrier, ...)


  
william.pierazzo

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

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 PROVISOIRE
-------------	----------------------

#### LISTE DES DOCUMENTS

Aucun document.

#### DÉPÔT DE DOCUMENT

Titre \* :

Document à déposer \* :

Nature du fichier \* :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Avis du CE

Ajouter ce document

**CONTINUER**



Cochez les cases du récapitulatif en bas de la page

### Demande d'autorisation préalable

1 — 2 — 3 — 4 — 5

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE

Numéro DAP	Statut PROVISOIRE
Dénomination	N° Siret
Période prévisionnelle de l'activité partielle : Du 17/03/2020 au 30/06/2020	
Motif de recours à la mise en activité partielle Autres circonstances exceptionnelles. A préciser :	Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle Réduction concertée de la durée du travail
Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques*	15
Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle*	225,00

La présente demande **doit être obligatoirement préalable** 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. [INDICATIONS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE\\*](#)

L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des [dispositions](#)

  
**william.pierazzo**

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

TÉLÉCHARGER LA DEMANDE

HISTORIQUE

SUPPRIMER

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

## Validez les indications

### Informations complémentaires

#### Avant toute mise en activité partielle

1. Si votre entreprise comprend plus de 11 salariés, le comité social et économique doit avoir été préalablement consulté sur la mise en activité partielle de l'établissement.  
La copie de **l'extrait de procès verbal mentionnant l'avis du comité social et économique** sur votre projet de mise en activité partielle sera transmis par l'employeur avec cette demande.
2. En cas d'accord d'entreprise sur l'activité partielle, ce document sera transmis par l'employeur avec cette demande.

**Nota :** Les entreprises dépourvues de représentants du personnel veilleront à informer leurs salariés du projet de mise en activité partielle de leur établissement.

#### Autres pièces à joindre au dossier

- **Tout document permettant d'attester de la nature et de l'ampleur des difficultés** de l'entreprise pourra être communiqué à l'appui de cette demande, afin de faciliter l'analyse par la DIRECCTE de l'éligibilité de l'entreprise à l'activité partielle.
- **Si la DIRECCTE juge le dossier insuffisamment renseigné, elle pourra invalider la demande pour permettre à l'établissement de compléter le dossier.**

Pour rappel : Le nombre d'heures indemnisables au titre de l'activité partielle pour l'année civile au titre de la réduction ou de la suspension d'activité est de **1000 heures maximum par an par salarié** sauf en cas de modernisation des installations et des bâtiments de l'entreprise où il est de **100 heures maximum**.

Valider les indications

Ces indications s'affichent

**Bon à savoir !** Vous pouvez modifier ou supprimer votre demande tant que celle-ci n'a pas été envoyée à l'Administration (demande « provisoire »).

**Attention !** En cas de suspension d'activité pour sinistre ou intempéries de caractère exceptionnel, vous disposez d'un délai de **30 jours** pour adresser votre demande préalable **par tout moyen**. La dématérialisation ne s'impose pas dans ce cas de figure.

Vous avez renseigné tous les champs et vous pouvez cliquer sur le bouton **ENVOYER A L'UT**

The screenshot shows a web interface for submitting a request for prior authorization. The main content area is titled "IDENTIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE". It contains several sections with input fields and labels:

- Numero DAF:** 08700880700
- Titre:** PREVISIONNEL
- Denomination:** ETABLISSEMENT277
- N° Siret:** 13044119700017
- Période prévisionnelle de l'activité partielle:** Du 01/08/2015 au 31/08/2015
- Motif de recours à la mise en activité partielle:** Conjoncture économique
- Mesures mises en oeuvre pour limiter le recours à l'activité partielle:** Réduction concertée de la durée du travail
- Effectif concerné par l'activité partielle dans l'établissement en Personnes Physiques\*:** 10
- Nombre total d'heures demandées pour la période prévisionnelle d'activité partielle\*:** 1 000,00

At the bottom, there are two checkboxes with associated text:

- La présente demande **doit être obligatoirement préalable** à la mise en activité partielle des salariés sauf dans le cas de suspension d'activité pour accident ou Intempéries exceptionnelles où l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour adresser sa demande. [INDICATEURS POUR FINALISER LA DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE\\*](#)
- L'employeur reconnaît avoir pris connaissance des [dispositifs](#).

On the left side, there is a sidebar with a user profile icon and the text "277 etabl". Below it are several menu items: "L'ETABLISSEMENT", "L'ACTIVITE PARTIELLE", "L'ACTIVITE ECONOMIQUE", "L'ACTIVITE SOCIALE", and "L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE". Further down are buttons for "TÉLÉCHARGER LA DEMANDE", "RETOURNER", "OPTIMISER", and "BESOIN D'AIDE ?".

A red arrow points from the top right towards the "ENVOYER A L'UT" button, which is highlighted with a pink oval.

Un email vous notifiant le début de l'instruction de la demande d'autorisation vous sera envoyé. Il permettra d'acter la date limite dont dispose l'administration pour rendre sa décision.

2 possibilités:

- Votre dossier est **complet** : votre demande passe au statut « en cours d'instruction de l'UT »
- Votre dossier est **incomplet** : l'administration ne valide pas votre demande et motive ce qui suspend le délai d'instruction. La demande d'autorisation préalable repasse au statut « provisoire ». Vous pouvez la renvoyer à votre unité départementale.

L'accord ou le refus de l'administration est **notifié sous 48h** à partir de la date d'envoi de la demande d'autorisation préalable à l'Unité Territoriale et que le statut de cette demande passe à « en attente d'instruction de l'UT ».

Si le retour est positif, vous recevrez un **code indispensable** pour faire votre demande mensuelle de remboursement des indemnités aux salariés.

Vous retrouverez toutes les informations à connaître sur le chômage partiel en consultant notre document **Tout savoir sur le chômage partiel pour vos employés** et dans notre **Mode d'emploi Demande d'indemnisation mensuelle**



Plus d'informations, contactez-nous :

Union Dentaire

14, rue Etex – 75018 Paris

[contact@union-dentaire.com](mailto:contact@union-dentaire.com)

[www.union-dentaire.com](http://www.union-dentaire.com)

Suivez-nous sur [Facebook](#) & [Instagram](#)